

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sửa đổi.

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 có hiệu lực ngày 01/01/2021;
- Luật chứng khoán: 54/2019/QH14 có hiệu lực ngày 01/01/2021;
- Nghị định 155/2020/NĐ-CP - Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán có hiệu lực ngày 01/01/2021;
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC hướng dẫn một số điều về quản trị áp dụng với Công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP có hiệu lực ngày 15/02/2021;
- Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 18/04/2018;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên ngày 28/04/2021 thông qua nội dung sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bao bì Đạm Phú Mỹ

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sửa đổi, chi tiết Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sửa đổi như đính kèm.

Điều 2. Các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc Công ty và các cổ đông của Công ty Cổ phần Bao bì Đạm Phú Mỹ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Trần Thượng Tín

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN BAO BÌ ĐẠM PHÚ MỸ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/QĐ-BBĐPM ngày 29 tháng 4 năm 2021
Của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bao bì Đạm Phú Mỹ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 1.1. 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 (ĐHĐCĐ), Hội đồng quản trị (HĐQT), 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, 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.
- 1.2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2: Định nghĩa thuật ngữ

Trừ khi được định nghĩa khác, các thuật ngữ áp dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như được định nghĩa trong Điều lệ Công ty hoặc trong Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật liên quan.

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty, có vai trò, quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

Điều 4. Triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

- HĐQT triệu tập cuộc họp thường niên và các cuộc họp bất thường của ĐHCĐ theo quy định của Điều lệ Công ty
- BKS thay thế HĐQT để triệu tập cuộc họp bất thường của ĐHCĐ trong trường hợp HĐQT phải triệu tập cuộc họp bất thường nhưng quá thời hạn quy định của Điều lệ Công ty mà HĐQT không triệu tập.
- Người đại diện theo Pháp luật của Công ty triệu tập các cuộc họp bất thường của



ĐHĐCĐ trong trường hợp có cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên đề nghị triệu tập cuộc họp bất thường của ĐHĐCĐ nhưng qua thời hạn quy định của Điều lệ Công ty mà HĐQT và/hoặc BKS không triệu tập.

Điều 5. Thủ tục lập danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ

5.1 Lập danh sách và thông báo chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp

Danh sách cổ đông của Công ty được quản lý tập trung tại Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD). Căn cứ quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ của người có thẩm quyền, HĐQT/BĐH thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp theo đúng quy định của VSD để gửi cho VSD và Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

Ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp là ngày lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp.

5.2. Thông báo triệu tập họp và gửi thư mời

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch.

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

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

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, UBCK Nhà nước và SGDCK.

5.3 Đăng ký dự họp và ủy quyền tham dự họp

- Cổ đông có trách nhiệm thông báo trước việc tham dự họp thông qua các hình thức thông tin liên lạc theo hướng dẫn cụ thể trong thông báo/thư mời họp nhằm

giúp cho Ban Tổ chức chuẩn bị tốt công tác tổ chức cuộc họp. Cổ đông đến dự họp tại ngày họp sẽ được Ban tổ chức hướng dẫn đăng ký dự họp, kiểm tra tư cách cổ đông, phát tài liệu và phiếu biểu quyết, bầu cử.

- Cổ đông có quyền trực tiếp dự họp hoặc thông qua người đại diện theo ủy quyền. Thủ tục ủy quyền dự họp được tiến hành theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty và hướng dẫn chi tiết trong thông báo/thư mời họp.

Điều 6. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:

- Người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp.
- Cổ đông, nhóm cổ đông có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị, đề xuất về Chương trình, nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty.

Điều 7. Điều kiện tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ

Các cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty và quy định tương ứng của pháp luật về doanh nghiệp.

Điều 8. Trình tự và cách thức biểu quyết, bỏ phiếu bầu cử và thông qua biên bản, nghị quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

8.1. Các biểu quyết

- a. Thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp

Các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp bao gồm

- Thông qua chương trình nghị sự cuộc họp
- Thông qua danh sách Ban kiểm phiếu;
- Thông qua quy chế bầu cử, kiểm phiếu
- Thông qua danh sách bầu cử
- Thông qua biên bản và nghị quyết cuộc họp.

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề thủ tục trong tổ chức cuộc họp được tiến hành theo phương thức cổ đông giơ tay và lấy kết quả theo đa số.

- b. Thông qua các quyết định theo thẩm quyền của ĐHĐCĐ

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định (trừ việc bầu cử HĐQT và BKS tại khoản 8.2 Điều này) được thể hiện bằng phiếu biểu quyết theo số cổ phần sở hữu của cổ đông, với các phương án biểu quyết đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến.

Mỗi cổ đông dự họp sẽ được cấp (01) phiếu biểu quyết, trong đó ghi rõ số phiếu biểu quyết theo số cổ phần sở hữu của cổ đông và trên phiếu biểu quyết sẽ ghi

riêng rẽ từng hạng mục nội dung báo cáo, trình ĐHĐCĐ thông qua. Cổ đông sẽ chọn phương án biểu quyết riêng cho từng hạng mục.

Cổ đông hoàn tất việc biểu quyết bằng việc bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu vào thời điểm theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

8.2. Cách thức bỏ phiếu bầu cử HĐQT, BKS

Việc bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS được thực hiện bằng phương thức bầu dồn phiếu. Trong phiếu bầu HĐQT và phiếu bầu BKS có các thông tin về số phiếu bầu của cổ đông tương ứng với số cổ phần sở hữu, danh sách ứng cử viên hợp lệ, số thành viên được bầu tối đa và nội dung hướng dẫn tóm tắt cách thức bầu dồn phiếu. Cách thức bầu cử được nêu cụ thể và chi tiết trong tài liệu của Ban tổ chức hướng dẫn bầu cử.

Cổ đông hoàn tất việc bầu cử bằng việc bỏ phiếu vào thời điểm theo chương trình nghị sự và theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

8.3 Cách kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu tại khu vực riêng biệt tại nơi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ. Ban kiểm phiếu có quyền sử dụng thêm nhân sự giúp việc và áp dụng các giải pháp công nghệ hỗ trợ kiểm phiếu phù hợp, đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan của kết quả kiểm phiếu. Trong trường hợp có yêu cầu của cổ đông, Chủ tọa sẽ mời một số cổ đông đại diện tham gia giám sát quá trình thu và kiểm phiếu biểu quyết/bầu cử.

Việc xác định kết quả biểu quyết/bầu cử của ĐHĐCĐ đối với các nội dung liên quan căn cứ theo quy định của Điều lệ Công ty và của pháp luật.

8.4. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu hoàn tất công tác kiểm phiếu, lập biên bản và báo cáo với Chủ tọa về việc đã có kết quả kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp sẽ mời Ban kiểm phiếu lên công bố kết quả kiểm phiếu trước toàn thể ĐHĐCĐ.

Kết quả kiểm phiếu được công bố công khai trước ĐHĐCĐ là căn cứ để Thư ký cuộc họp đưa và dự thảo Biên bản và dự thảo Nghị quyết cuộc họp.

8.5 Thông qua Biên bản và Nghị quyết cuộc họp

Thư ký cuộc họp trình bày tóm tắt dự thảo Biên bản và Nghị quyết cuộc họp. Chủ tọa cuộc họp xin ý kiến ĐHĐCĐ thông qua Biên bản, Nghị quyết cuộc họp theo quy định tại khoản 8.1 Điều này.

Điều 9. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thể hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty. Trình tự và thủ tục triển khai lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thực hiện quy định tại

các Điều 3, Điều 4, Điều 5 và Điều 7 Quy chế này.

Điều 10. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến, hội nghị trực tiếp kết hợp với hội nghị trực tuyến

ĐHĐCĐ giao cho HĐQT trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế về việc tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tuyến trên cơ sở áp dụng các phương thức, giải pháp công nghệ thông tin phù hợp, an toàn, tin cậy và vẫn đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc, điều kiện quy định chung về cuộc họp ĐHĐCĐ, để áp dụng trong trường hợp cần thiết.

Điều 11. Biên bản họp ĐHĐCĐ

Cuộc họp ĐHĐCĐ theo các hình thức phải được ghi vào biên bản theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này. Thư ký cuộc họp sử dụng các phương tiện, hình thức phù hợp để ghi lại toàn bộ diễn biến cuộc họp, các ý kiến phát biểu, thảo luận và kết quả thông qua các nội dung quyết định ĐHĐCĐ. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp.

Ngay sau khi bế mạc cuộc họp, Thư ký và Chủ tọa phải hoàn tất thể thức văn bản của biên bản và nghị quyết cuộc họp theo đúng quy định của Điều lệ Công ty để công bố trên website của Công ty trong thời hạn quy định của pháp luật.

Đối với trường hợp thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, việc lập Biên bản tổng hợp ý kiến ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

Biên bản họp và biên bản tổng hợp ý kiến của ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ. Biên bản, danh sách cổ đông sự họp, danh sách cổ đông gửi ý kiến bằng văn bản phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

HĐQT có vai trò, quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

Thành viên HĐQT có trách nhiệm công khai các lợi ích có liên quan theo Điều 164 Luật doanh nghiệp và tuân thủ trách nhiệm người quản lý Công ty theo quy định tại Điều 165 Luật Doanh nghiệp.

Điều 13. Thủ tục, trình tự đề cử, ứng cử và tổ chức bầu thành viên HĐQT

13.1 Nhiệm kỳ, số lượng, điều kiện ứng cử hoặc được đề cử thành viên HĐQT

Số lượng thành viên HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty là 5 thành viên, nhiệm kỳ không quá 5 năm.

Người ứng cử hoặc được đề cử để bầu vào HĐQT phải đáp ứng tiêu chuẩn thành viên HĐQT theo Điều 155 Luật Doanh nghiệp và các điều kiện đề cử, ứng cử sau đây:

- Người ứng cử là cổ đông cá nhân tự ứng cử phải nắm giữ ít nhất 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty. Người được đề cử phải được cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ ít 10% tổng số cổ phần của Công ty đề cử.
- Người ứng cử và được đề cử (sau đây gọi chung là ứng viên) phải gửi hồ sơ ứng cử hợp lệ và đúng hạn theo quy định.

Số lượng ứng cử viên để bầu vào HĐQT do các cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử và đảm bảo bằng hoặc lớn hơn số thành viên HĐQT dự kiến bầu.

13.2 Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị;

- Công ty thông báo nội dung bầu cử HĐQT dự kiến tiến hành trong cuộc họp ĐHĐCĐ về số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện kèm theo biểu mẫu hồ sơ cần thiết để các cổ đông xem xét thực hiện việc ứng cử, đề cử ứng viên theo quy định tại Điều lệ Công ty. Cổ đông/nhóm cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử thực hiện việc ứng cử, đề cử theo cách thức và hồ sơ theo thông báo của Đại hội đồng cổ đông về việc ứng cử/đề cử nhân sự bầu vào HĐQT và Quy chế bầu cử.
- Tổng hợp danh sách ứng cử viên HĐQT: Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ ứng cử, HĐQT đương nhiệm tổng hợp danh sách các ứng cử viên có đủ điều kiện để công bố đến các cổ đông theo quy định. Trường hợp số lượng các ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số ứng cử viên cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên với điều kiện đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT và có đủ hồ sơ ứng cử. Danh sách ứng cử viên hợp lệ phải được báo cáo với ĐHĐCĐ tại cuộc họp ĐHĐCĐ trước khi tiến hành bầu cử.
- Phương thức bầu cử: Bầu theo phương thức đôn phiếu, thực hiện theo Quy chế bầu cử.
- Nguyên tắc trúng cử: số người trúng cử thành viên HĐQT lấy từ người có 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 dự kiến bầu. Trường hợp có từ hai ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau mà phải chọn số người trúng cử ít hơn thì việc chọn ứng cử viên trúng cử theo nguyên tắc sau: Ứng cử viên nào được đề cử bởi cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ số cổ phần cao hơn sẽ là ứng cử viên trúng cử.

Điều 14. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT

Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và chấm dứt tư cách thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại khoản 7,8,9, 10 và 11 Điều 26 Điều lệ Công ty.

Trường hợp bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và chấm dứt tư cách thành viên HĐQT tại Điều này phải được thông báo cho cổ đông và công bố thông tin theo quy định của pháp luật và của Điều lệ Công ty.

Điều 15. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT. Trong trường hợp tất cả các thành viên HĐQT được bầu và bắt đầu nhiệm kỳ thành viên HĐQT tại cùng một thời điểm, Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu tại phiên họp đầu tiên của HĐQT diễn ra sau thời điểm các thành viên được bầu vào HĐQT. Trong các trường hợp khuyết chức danh Chủ tịch HĐQT do từ chức, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm và trường hợp quy định tại Khoản 5, Điều 29 Điều lệ Công ty, tùy theo yêu cầu thực tế HĐQT tiến hành họp để bầu thành viên HĐQT khác làm Chủ tịch HĐQT hoặc phân công thành viên HĐQT khác đảm trách vai trò, nhiệm vụ Chủ tịch HĐQT cho đến khi đủ điều kiện bầu Chủ tịch HĐQT thay thế.

Điều 16. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT được hưởng chế độ tiền lương, thưởng, thù lao, phụ cấp và lợi ích khác theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.

Điều 17. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

- HĐQT tổ chức họp định kỳ, bất thường theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty, trong đó bao gồm các nội dung chính sau đây.
- Cuộc họp HĐQT thường kỳ của HĐQT do Chủ tịch triệu tập và chủ trì. Thông báo mời họp và chương trình họp được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải được gửi đến cho các thành viên HĐQT và những thành viên được mời tham dự ít nhất ba (3) ngày trước khi tổ chức họp.
- HĐQT phải được triệu tập họp bất thường khi Chủ tịch HĐQT xét thấy cần thiết và/hoặc khi nhận được đề nghị bằng văn bản của một trong các trường hợp sau:
 - ➔ Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập HĐQT
 - ➔ Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 5 người quản lý khác
 - ➔ Có đề nghị của ít nhất 2 thành viên HĐQT
- Cuộc họp bất thường của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị họp. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt thì thành viên HĐQT được ủy quyền hoặc người được các thành viên của HĐQT lựa chọn sẽ triệu tập và chủ trì cuộc họp. Thông báo mời và chương trình họp phải được thông báo và gửi đến các thành viên HĐQT và các đối tượng

dự họp khác ít nhất 3 ngày trước khi tổ chức họp.

- Nội dung cuộc họp bất thường do Chủ tịch HĐQT hoặc do người đề nghị triệu tập cuộc họp bất thường chuẩn bị, tập trung giải quyết những vấn đề quan trọng và cấp bách của Công ty. Người triệu tập có thể yêu cầu Giám đốc chuẩn bị các tài liệu, nội dung để xem xét thảo luận cuộc họp.

Điều 18. Điều kiện cần thiết để tiến hành các cuộc họp của HĐQT

- Cuộc họp HĐQT triệu tập lần thứ nhất chỉ có thể được coi là hợp lệ để tính hành và thông qua các nghị quyết khi có từ $\frac{3}{4}$ số thành viên HĐQT dự họp hoặc thông qua người được ủy quyền.
- Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ $\frac{3}{4}$ tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ 2 trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 19. Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT

- Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Thư ký Công ty.
- Người triệu tập cuộc họp có thể mời thêm thành phần mở rộng khác ngoài thành phần nêu trên đây.
- Khi thảo luận về các vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động trong Công ty, HĐQT có thể mời đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty dự họp.
- Những người được mời họp không phải là thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

Điều 20. Trình tự tiến hành cuộc họp

20.1. Chuẩn bị cuộc họp

- Trừ khi có quy định/yêu cầu khác của HĐQT, Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức chuẩn bị trước các nội dung để trình bày tại cuộc họp HĐQT.
- Các thành viên HĐQT theo sự phân công thường xuyên của HĐQT và phân công cụ thể của Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tài liệu cuộc họp, làm việc với các bộ phận liên quan của Công ty, chuẩn bị ý kiến về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.
- Thư ký Công ty chịu trách nhiệm tổ chức họp, tập họp và gửi tài liệu.
- Trường hợp không thể tham gia cuộc họp, thành viên HĐQT và người được mời họp cần thông báo cho HĐQT và nêu rõ lý do vắng mặt, đồng thời gửi HĐQT ý kiến tham gia bằng văn bản về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

20.2. Trình tự tiến hành cuộc họp

- Chủ trì cuộc họp thông báo thành phần, nội dung, chương trình nghị sự cuộc họp.
- Người được phân công báo cáo tại cuộc họp thuyết trình về các nội dung và ý kiến đề nghị đề HĐQT xem xét, quyết định.
- Các thành viên thảo luận, xem xét các vấn đề theo tài liệu, báo cáo và thuyết trình tại cuộc họp.
- Người chủ trì cuộc họp kết luận và lấy biểu quyết thông qua từng vấn đề thảo luận và nội dung nghị quyết của cuộc họp.
- Thư ký ghi lại nội dung thảo luận, nội dung kết luận vào biên bản và nghị quyết cuộc họp.
- Thông qua biên bản, nghị quyết cuộc họp.
- Chủ tịch HĐQT, Thư ký Công ty ký tên vào biên bản cuộc họp.

20.3. Gửi ý kiến biểu quyết và ủy quyền tham dự cuộc họp.

- Thành viên HĐQT vắng mặt có ủy quyền biểu quyết về nghị quyết của HĐQT bằng phương thức gửi ý kiến bằng văn bản. Văn bản ý kiến phải được chuyển tới Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp chậm nhất 1 giờ trước giờ khai mạc cuộc họp và được công khai tới tất cả những thành viên HĐQT dự họp.
- Trường hợp thành viên vắng mặt tại cuộc họp, không gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản mà ủy quyền cho người khác dự họp thì phải có văn bản ủy quyền nêu rõ nội dung ủy quyền cho người được ủy quyền tham dự và biểu quyết và cam kết thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về ý kiến biểu quyết của người được ủy quyền.

Điều 21. Thông qua nghị quyết của HĐQT

- 21.1. HĐQT thông qua nghị quyết về các vấn đề được đệ trình, trao đổi, thảo luận tại cuộc họp bằng ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT tham dự họp. Chủ tọa cuộc họp HĐQT điều hành và lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT.
- 21.2. Biểu quyết: Chủ tọa cuộc họp điều hành lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết, công khai bằng cách giơ tay và kết luận nội dung được HĐQT thông qua căn cứ theo kết quả biểu quyết đa số tán thành trên tổng số thành viên HĐQT sự họp có quyền biểu quyết, thành viên HĐQT gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản và thông qua người được ủy quyền họp lệ.
- 21.3. Trường hợp nội dung nghị quyết của HĐQT thông qua về giao dịch, hợp đồng giữa Công ty với thành viên HĐQT hoặc bên có liên quan của thành viên HĐQT, thành viên HĐQT đó sẽ không có quyền biểu quyết. Nghị quyết của HĐQT trong các trường hợp này sẽ được các thành viên HĐQT còn lại biểu quyết thông qua.

- 21.4. Nghị quyết của HĐQT được thông qua theo nguyên tắc đa số trên tổng số thành viên HĐQT dự họp hợp lệ và có quyền biểu quyết (trên 50%). Mỗi thành viên HĐQT có mặt với tư cách cá nhân, thông qua người được ủy quyền hợp lệ hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản có một phiếu biểu quyết với giá trị ngang nhau. Nếu số phiếu biểu quyết tán thành và số phiếu biểu quyết còn lại ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phí cáo ý kiến của Chủ tịch HĐQT, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- 21.5. Những vấn đề đã được thảo luận và quyết nghị tại các cuộc họp HĐQT sẽ được HĐQT ban hành theo các thể thức văn bản phù hợp để chuyển đến các cá nhân, đơn vị có liên quan để thi hành. Căn cứ vào nội dung đã được quyết nghị của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành văn bản này.
- 21.6. Các văn bản của HĐQT sau khi đã được ký ban hành phải được sao gửi cho từng thành viên HĐQT, BKS để theo dõi, giám sát thực hiện; đồng thời được chuyển cho Người công bố thông tin để thông báo cho các cơ quan quản lý nhà nước, cổ đông và công chúng theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

Điều 22. Thông qua các nghị quyết của HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Nội dung lấy ý kiến bằng văn bản được gửi đến cho các thành viên HĐQT và BKS bằng các hình thức phù hợp (gửi bản scan qua email và/hoặc gửi bản cứng bằng đường bưu điện) để đảm bảo các thành viên HĐQT đều nhận được đúng nội dung xin ý kiến. Ý kiến của thành viên HĐQT cũng có thể được gửi lại bằng email hoặc thông qua đường công văn đến Thư ký.

Nghị quyết thông qua theo nguyên tắc đa số (trên 50%) tổng số thành viên HĐQT. Nếu số phiếu tán thành và số phiếu còn lại ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Chủ tịch HĐQT và Thư ký Công ty tổng hợp kết quả kiểm phiếu ý kiến và ghi vào biên bản tổng hợp ý kiến thông qua nghị quyết của HĐQT.

Nghị quyết thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được HĐQT thông qua một cuộc họp được triệu tập và tổ chức như thường lệ. Việc ban hành các nghị quyết này tuân theo quy định tại khoản 21.5 và 21.6 Điều 21 Quy chế này.

Điều 23. Biên bản cuộc họp HĐQT

Nội dung các cuộc họp HĐQT phải được Thư ký ghi chép trung thực và đầy đủ trong biên bản cuộc họp của HĐQT. Biên bản cuộc họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có đủ chữ ký của Thư ký và chủ tọa của cuộc. Biên bản cuộc họp là bằng chứng xác thực về những công việc đã tiến hành trong cuộc họp, những nội dung HĐQT đã quyết nghị, hoặc những ý kiến bảo lưu của thành viên HĐQT.

Các tài liệu liên quan đến cuộc họp gồm: Biên bản cuộc họp, nghị quyết cuộc họp, các quyết định và các tài liệu liên quan khác được lưu giữ theo quy định bảo mật tại Công ty.

Thư ký Công ty có trách nhiệm sao hoặc trích sao biên bản cuộc họp của Chủ tịch HĐQT gửi cho thành viên HĐQT, BKS và Giám đốc để thực hiện, the dõi, giám sát.

Điều 24. Người phụ trách quản trị Công ty

Công ty bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại điều 32 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT

Điều 25. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của Kiểm soát viên

Ban kiểm soát có vai trò, quyền và nghĩa vụ theo Điều 39 Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp, Điều 41, 42 Điều lệ Công ty.

Kiểm soát có trách nhiệm công khai các lợi ích có liên quan theo Điều 164 Luật Doanh nghiệp và tuân thủ trách nhiệm kiểm soát viên theo quy định tại Điều 173 Luật Doanh nghiệp.

Điều 26. Nhiệm kỳ, số lượng và thủ tục, trình tự đề cử, ứng cử, tổ chức bầu cử Kiểm soát viên.

26.1. Nhiệm kỳ, số lượng thành viên Ban kiểm soát

Số lượng thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ Công ty là 3 người. Nhiệm kỳ kiểm soát viên là không quá 5 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

26.2. Điều kiện đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát;

Người tự ứng cử hoặc được đề cử để bầu vào BKS phải đáp ứng tiêu chuẩn thành viên BKS theo Điều 169 Luật doanh nghiệp và các điều kiện ứng cử, đề cử sau đây:

- Người ứng cử là cổ đông cá nhân tự ứng cử phải nắm giữ ít nhất 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty. Người được đề cử khác phải được cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ ít nhất 10% tổng số cổ phần của Công ty đề cử.
- Người tự ứng cử và được đề cử phải gửi hồ sơ ứng cử hợp lệ và đúng thời hạn.

Số lượng ứng cử viên đề bầu vào BKS do các cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử và đảm bảo bằng hoặc lớn hơn số thành viên BKS dự kiến được bầu.

26.3. Các thức và hồ sơ ứng cử BKS

Công ty thông báo nội dung bầu cử BKS dự kiến tiến hành trong cuộc họp ĐHĐCĐ về số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và kèm theo các biểu mẫu hồ sơ cần thiết để các cổ đông xem xét thực hiện việc ứng cử, đề cử ứng viên theo quy định tại Điều lệ Công ty. Cổ đông/nhóm cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử thực hiện việc ứng cử, đề cử thực hiện việc ứng cử, đề cử theo cách thức và hồ sơ hướng dẫn tại Thông báo bầu cử.

Sau khi hết thời hạn tham gia ứng cử, HĐQT đương nhiệm tổng hợp danh sách các ứng cử viên có đủ điều kiện để công bố đến các cổ đông theo quy định. Trường hợp số lượng các ứng cử viên BKS thông qua đề cử, ứng cử vẫn không đủ số lượng ứng cử viên cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên đảm bảo đáp ứng tất cả tiêu chuẩn thành viên BKS và có hồ sơ ứng cử đầy đủ.

Danh sách ứng cử viên hợp lệ phải được thông báo tại cuộc họp ĐHĐCĐ trước khi tiến hành bầu cử.

26.4. Phương thức bầu cử, trình tự bỏ phiếu và nguyên tắc trúng cử: thực hiện tương tự như quy định tại Điều 13.4, 13.5, 13.6 Điều 13 Quy chế này

Điều 27. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát;

Kiểm soát viên được xem xét miễn nhiệm/bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp.
- Không thực hiện nhiệm vụ liên tục trong vòng 6 tháng mà không có sự chấp thuận của BKS.
- Có đơn từ chức

Việc miễn nhiệm/bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát viên do Ban Kiểm soát xem xét, quyết định và báo cáo ĐHĐCĐ phê chuẩn tại cuộc họp gần nhất.

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên do ĐHĐCĐ quyết định hoặc do Kiểm soát viên bị mất tư cách theo quy định Điều lệ Công ty phải được thông báo cho cổ đông và công chúng theo quy định về công bố thông tin của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 28. Tiền lương, thù lao và lợi ích khác của thành viên BKS.

Thành viên BKS được hưởng chế độ tiền lương, thù lao và các lợi ích khác theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V

GIÁM ĐỐC

Điều 29. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc

Giám đốc là người đại diện theo pháp luật, điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo quy định tại Điều 34, Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 30. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc

Giám đốc có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Người làm Giám đốc phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, hiểu biết hoặc có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc ngành nghề sản xuất kinh doanh của Công ty; có hộ khẩu thường trú tại Việt Nam.

Điều 31. Bổ nhiệm Giám đốc

Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Giám đốc phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Giám đốc theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định thông thường của HĐQT.

Các thủ tục hợp đồng theo quy chế quản lý nhân sự của Công ty.

Điều 32. Miễn nhiệm Giám đốc

HĐQT miễn nhiệm Giám đốc trong các trường hợp sau:

- Giám đốc trong tình trạng không đáp ứng quy định tại Điều 30 Quy chế này.
- Có đơn xin từ chức hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Giám đốc hoặc Giám đốc không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận trong thời gian 6 tháng liên tục.
- Giám đốc vi phạm nghĩa vụ trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty
- Bị truy cứu trách nhiệm hình sự
- Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ

Việc miễn nhiệm Giám đốc phải được HĐQT thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty

Điều 33. Thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm của Giám đốc

Công ty có trách nhiệm tuân thủ quy định thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc theo các quy định có liên quan của pháp luật.

Điều 34. Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc.

Giám đốc được hưởng lương và lợi ích khác theo Điều lệ Công ty và các quy định, chính sách liên quan của Công ty. Công ty có trách nhiệm hạch toán, báo cáo về tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG VI CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

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

35.1. HĐQT thực hiện chỉ đạo, giám sát Giám đốc và bộ máy điều hành trong hoạt động của Công ty, trong việc thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc, quyền và trách nhiệm của Giám đốc theo quy định của Điều lệ, theo nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ. Việc thực hiện quyền quản lý, giám sát bằng các nghị quyết, quyết định thông qua hoạt động giám sát trực tiếp và hoạt động báo cáo của Giám đốc.

35.2. HĐQT không can thiệp trực tiếp vào công tác điều hành của Giám đốc.

35.3. Thông báo cuộc họp HĐQT và lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản

Thông báo cuộc họp HĐQT và tài liệu họp/tài liệu gửi xin ý kiến thành viên HĐQT được gửi đến các thành phần có quyền dự họp: Thành viên HĐQT, Giám đốc, Kiểm soát viên.

Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, hoàn thiện các tài liệu liên quan đến nội dung trình HĐQT xem xét, phê duyệt và các tài liệu khác theo chỉ đạo hoặc theo yêu cầu giám sát của HĐQT.

Biên bản họp HĐQT và tổng hợp ý kiến thành viên HĐQT được lập theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Căn cứ nội dung đã được HĐQT thông qua tại biên bản họp hoặc biên bản tổng hợp ý kiến thành viên HĐQT, các nghị quyết, quyết định văn bản khác của HĐQT được ban hành theo Quy chế về công tác văn thư, đảm bảo nợ nhận gồm có HĐQT, BKS, Giám đốc và các thành phần liên quan nếu có.

Trường hợp Giám đốc và BKS xét thấy HĐQT cần tổ chức cuộc họp để thông qua vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, Giám đốc và BKS gửi văn bản tới Chủ tịch HĐQT theo quy định tại Khoản 4, Điều 30 Điều lệ Công ty. Chủ tịch có trách nhiệm giải quyết theo khoản 5 Điều 30 Điều lệ Công ty.

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

Giám đốc là người tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của

HĐQT, ĐHĐCĐ. Trong khi thực hiện nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty, Giám đốc phải báo cáo với HĐQT để HĐQT điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định trong thẩm quyền của mình thì Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng cần bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên ĐHĐCĐ tại kỳ họp gần nhất hoặc đề nghị triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.

Trường hợp xảy ra sự cố bất khả kháng dẫn đến việc Công ty không thể thực hiện được hoặc gián đoạn việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, Giám đốc có trách nhiệm giải trình với HĐQT và đề xuất các giải pháp khắc phục. Các sự cố được coi là bất khả kháng khi sự cố xảy ra một cách khách quan ngoài ý muốn, không lường trước được và vượt quá tầm kiểm soát của Giám đốc và bộ máy điều hành.

Giám đốc kiến nghị lên HĐQT về cơ cấu quản lý tổ chức bộ máy tổ chức, các quy chế quản lý nội bộ, các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý và hoạt động của Công ty.

Trước ngày 31/12 hàng năm Giám đốc trình HĐQT kế hoạch sản xuất kinh doanh để Hội đồng quản trị xem xét phê chuẩn.

Giám đốc lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán và các quy định pháp luật khác có liên quan. Báo cáo tài chính hàng năm phải kèm theo kiến nghị phương án phân phối lợi nhuận, trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

Giám đốc chỉ đạo bộ máy điều hành chuẩn bị dự thảo tài liệu liên quan đến nội dung của các kỳ họp HĐQT theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

35.5 Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc

Tại các cuộc họp định kỳ của HĐQT, Giám đốc có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, cập nhật tình hình, tiến độ thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh đã được HĐQT giao, tình hình thực hiện các nội dung khác theo các nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo của HĐQT.

Trong trường hợp cần thiết và theo chỉ đạo của HĐQT, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT về những nội dung liên quan theo yêu cầu.

35.6. Cung cấp thông tin cho HĐQT, BKS: Theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin về công tác quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh cho HĐQT, BKS các báo cáo định kỳ, báo cáo theo yêu cầu. Các văn bản, báo cáo cung cấp thông tin gửi HĐQT/BKS được sao gửi đồng thời cho BKS/HĐQT.

HĐQT tôn trọng quyền của BKS trong công tác kiểm tra tính hợp lý và hợp pháp

trong hoạt động quản lý, điều hành Công ty, đồng thời tạo điều kiện để BKS tiến hành kiểm tra các hoạt động quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn trong Điều lệ Công ty và Nghị quyết ĐHĐCĐ.

HĐQT có trách nhiệm tiếp thu và có biện pháp chỉnh sửa các thiếu sót hoặc khiếm khuyết trong công tác quản lý, điều hành theo kết luận kiểm tra của BKS, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc thực hiện các biện pháp cần thiết để xử lý các sai phạm (nếu có) và/hoặc khắc phục các thiếu sót trong công tác điều hành, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty.

BKS thực hiện việc thẩm định báo cáo tài chính của Công ty hàng quý, xem xét báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo đánh giá hoạt động của HĐQT hàng năm, đồng thời định kỳ thông báo cho HĐQT về kết quả thực hiện công tác kiểm tra kiểm soát.

Điều 36. Quan hệ công việc giữa BKS với bộ máy điều hành

HĐQT, Giám đốc và người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của BKS.

Điều 37. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác:

Thực hiện theo quy chế nội bộ và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Vi phạm và xử lý các vi phạm Quy chế

HĐQT, BKS, Giám đốc và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc các quy định trong Quy chế này.

Đơn vị hoặc cá nhân nào vi phạm các quy định trong Quy chế này, tùy theo mức độ và tính chất vi phạm sẽ bị thi hành kỷ luật theo quy định hiện hành của Công ty.

Điều 39. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung theo quyết định thông qua của ĐHĐCĐ trên cơ sở đề nghị của HĐQT hoặc khi có sự điều chỉnh khác của pháp luật về những nội dung có liên quan.

Điều 40. Điều khoản thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Bao bì Đạm Phú Mỹ có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế cho Quy chế quản trị nội bộ đã được ban hành trước đây.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ^u
CHỦ TỊCH



Trần Thượng Tín

