CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI VÀ ĐƯA ĐÓN THỢ MỎ - VINACOMIN

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

CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
- Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội.

Công ty: Công ty Cổ phần Vận tải và Đưa đón thợ mỏ - Vinacomin: Mã CK: VTM

Trụ sở chính: Đường Huỳnh Thúc Kháng, Phường Cẩm Đông, Thành phố Cẩm Phả, Tỉnh Quảng Ninh.

Điện thoại: 0203.3862343

Fax: 0203.3864038

Người thực hiện công bố thông tin: VŨ ĐỨC LONG

Địa chỉ: Thư ký công ty cổ phần Vận tải và Đưa đón thợ mỏ - Vinacomin

Điện thoại (di động, cơ quan, nhà riêng): 0902108866

Fax: 0203.3864038

Loại thông tin công bố: 24h [X] 72h [ ] Yêu cầu [ ] Bất thường [ ] Định kỳ [ ]

Nội dung thông tin công bố: **Quy chế Nội bộ về quản trị công ty của cổ phần Vận tải và Đưa đón thợ mỏ - Vinacomin.**

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

* Tài liệu kèm theo:

- Quy chế Nội bộ về quản trị công ty của công ty cổ phần Vận tải và Đưa đón thợ mỏ - Vinacomin;

Ngày 22 tháng 4 năm 2021

Người thực hiện công bố thông tin

Vũ Đức Long

Signature Not Verified

Người ký: VŨ ĐỨC LONG
Cơ quan: CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI VÀ ĐƯA ĐÓN THỢ MỎ - VINACOMIN
Ký ngày: 22/04/2021 19:19:17

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI VÀ ĐƯA ĐÓN THỢ MỎ- VINACOMIN
TRANSPORTATION AND MINER COMUTING SERVICE JONIT STOCK COMPANY
Phường Cẩm Sơn, Thành phố Cẩm Phả, Tỉnh Quảng Ninh
Tel: 0203.3862343 - Fax: 0203.3864038

QUY CHẾ

NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỔ PHẦN VẬN TẢI VÀ ĐƯA ĐÓN THỢ MỎ - VINACOMIN

Tháng 4 năm 2021

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI
VÀ ĐƯA ĐÓN THỢ MỎ-VINACOMIN

Số: 35 /QĐ-ĐĐTM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cẩm Phả, ngày 22 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI VÀ ĐƯA ĐÓN THỢ MỎ - VINACOMIN

Căn cứ Quyết định số 2336- QĐ/TKV ngày 31/12/2020 của Hội đồng quản trị Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý cán bộ trong Tập đoàn công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam;

Căn cứ quyết định số: 2911/QĐ-HĐQT ngày 23/12/2003 của Hội đồng quản trị Tổng Công ty Than Việt Nam về việc Công ty cổ phần Vận tải và Đưa đón Thợ mỏ là thành viên của Tổng Công ty Than Việt Nam (nay là Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam);

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Vận tải và Đưa đón Thợ mỏ - Viancomin được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 22/4/2021.

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: 27/NQ-ĐĐTM ngày 22/4/2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên công ty cổ phần Vận tải và Đưa đón Thợ mỏ-Vinacomin năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này "Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Vận tải và Đưa đón Thợ mỏ - Vinacomin"

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/4/2021 và thay thế Quyết định số 368/QĐ-ĐĐTM, ngày 24/4/2018 của Chủ tịch HĐQT Công ty về ban hành "Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Vận tải và Đưa đón Thợ mỏ - Vinacomin".

Điều 3. Giám đốc điều hành Công ty và các ông (bà): Kế toán trưởng, Trưởng phòng TC-HC, Thủ trưởng các đơn vị, phòng và các cán bộ trong Công ty căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Đảng ủy (B/c)
- Giám đốc, các Phó Gđốc;
- Công đoàn, ĐTN Công ty;
- Các đơn vị, phòng;
- Lưu VT, TC-HC

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

M.S.D.N: 5700477326-C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI VÀ ĐƯA ĐÓN THỢ MỎ VINACOMIN
TP. CẨM PHẢ - T. QUẢNG NINH

Bùi Hồng Quang

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI VÀ ĐƯA ĐÓN THỢ MỎ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35 /QĐ-HĐQT ngày 22 /4/ 2021 của Hội đồng quản trị công ty)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Thông tư số 116/2020/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 116) ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty.

Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác của Công ty.

Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông (ĐHĐCĐ);
2. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản
3. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị (HĐQT);
4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT
5. Đề cử, ứng cử, bầu miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;
6. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT;
7. Lựa chọn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
8. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban Kiểm soát (BKS), và Giám đốc;
9. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và các người điều hành khác;
10. Lựa chọn bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty;
11. Quy định báo cáo và công bố thông tin.

Điều 2: Giải thích từ ngữ, thuật ngữ trong Quy chế

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau :

a) "Quản trị công ty": Là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;

- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát

- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;

- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;

- Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty;

b) Công ty cổ phần vận tải và Đưa đón thợ mỏ-Vinacomin (sau đây gọi và viết tắt trong Quy chế này là "Công ty"

c) "Người điều hành Công ty" là Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.

d) "Cổ đông lớn": là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán.

đ) "Đại hội đồng cổ đông" hoặc "Đại hội": Là Đại hội đồng cổ đông của Công ty.

e) "Người có liên quan": là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 46, điều 4 của Luật chứng khoán.

f. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành": là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

g) "Người quản lý Công ty" là người được quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật doanh nghiệp

h) "Ban điều hành" gồm Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng

i) "Người phụ trách quản trị Công ty": là người có trách nhiệm quyền hạn được quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp;

j) " Luật doanh nghiệp" có nghĩa là Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/6/2020

k) "Luật chứng khoán" là luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019.

2. Trong quy chế này, 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

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

Điều 3: Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Sau khi có báo cáo kiểm toán, Hội đồng Quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.

2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:

a) Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách.

b) Lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất hai mươi (20) ngày, thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

c) Chuẩn bị nội dung, chương trình Đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

d) Thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán.

đ) Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch chứng khoán trước ít nhất hai mươi mốt (21) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, 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 trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

3. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cở sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên.

c) Phiếu biểu quyết;

d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp

e) Dự thảo nghị quyết đối đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 4. Cổ đông, Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

4. 1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ có yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc trực tiếp tại Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại Đại hội, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b) Trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông. Hội đồng quản trị phải có văn bản trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập.

c) Cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.

4.2 Trường hợp Ban kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 4 Điều 14 của Điều lệ Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và/hoặc Giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp

4.3 Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở và các chỉ tiêu riêng của cổ đông dự họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

Điều 5: Cổ đông kiến nghị bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 1 điều 12 của Điều lệ có quyền kiến nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập kiến nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư) tại trụ sở chính của Công ty ít nhất (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải nêu rõ thông tin về họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (Giấy chứng minh nhân dân), Hộ chiếu, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu và nội dung kiến nghị cần bổ sung vào chương trình họp.

b) Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.

c) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.

d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch HĐQT các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo chương trình nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 6: Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội Đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: Đăng ký trực tiếp , qua điện thoại, Fax, gửi thư và gửi thư điện tử cho Công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp ĐHĐCĐ.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và được ủy quyền dự họp;

b) Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

c) Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

d) Người được ủy quyền dự họp Đại hội cổ phần phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

Điều 7: Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết, thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một mã số, chỗ ngồi và một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội, số thẻ tán thành được thu trước, số thẻ không tán thành được thu sau, cuối cùng phải tổng hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ ủng hộ, phản đối hay số thẻ không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ ủng hộ, phản đối hay số thẻ không có ý kiến gì, sẽ được chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. 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 căn cứ đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

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

4. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

4.1 Trừ trường hợp quy định tại điểm 4.2, điểm 4.3 khoản 4 Điều này, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

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 Giám đốc.

4.2 Bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 điều 148 Luật doanh nghiệp.

4.3 Các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch, mua bán tài sản Công ty tính theo Báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

5. Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được ủy quyền tại ĐHĐCĐ, những quyết định được ĐHĐCĐ thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập ĐHĐCĐ không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình.

Điều 8: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Trong thời hạn chín mươi ngày (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 1 Điều 12 Điều lệ có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ Công ty. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.

2. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Trường hợp quyết định quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ trong vòng 60 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 9: Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được 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 họp 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 cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong 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 biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết toàn văn được thông qua tại Đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát hành tại Đại hội phải được lưu giữu tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 10: Thông báo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng

1. Bản sao biên bản họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết toàn văn phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông (kể cả cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về ĐHĐCĐ theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 11: Việc đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Các trường hợp được thông qua Nghị quyết 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 ngoại trừ các trường hợp sau đây phải được thông qua biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

a) Sửa đổi bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;

b) Định hướng phát triển của Công ty;

c) Loại cổ phần và tổng số của từng loại

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

e) Quyết định đầu tư hoặc bán số 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;

f) Thông qua báo cáo tài chính năm;

g) Tổ chức lại, giải thể công ty;

2. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

2.1 Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. 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 lấy phiếu ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 điều 18 Điều lệ Công ty.

2.2 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 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 tán thành, không tán thành 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.

2.3 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.

2.4 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 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.

2.5 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 doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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

c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu 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 HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

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

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

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

CHƯƠNG III

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.

Điều 12: Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là ba (03) người, nhiều nhất là năm (05) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Điều 155 Luật doanh nghiệp.

Điều 13: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.

1. Ứng cử, đề cử vào Hội đồng quản trị:

Các cổ đông có quyền gộp số phiếu 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 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại khoản 1 Điều 13 nêu trên mà vẫn chưa đủ số ứng viên cần thiết Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng Quản trị gồm các nội dung quy định theo khoản 1 Điều 25 của Điều lệ Công ty, phải được gửi về cho Hội đồng quản trị đương nhiệm để đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc 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

Điều 14: Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện bầu theo phương thức dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu có họ tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Hội đồng quản trị, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo ngay tại thời điểm nhận phiếu.

5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;

b) Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã quy định;

c) Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;

d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.

6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Hội đồng quản trị.

7. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội cổ đông cho là phù hợp.

8. Khi kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội cổ đông thông qua.

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

HĐQT phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp theo quy định tại khoản 5, Điều 26 của Điều lệ Công ty.

Điều 16: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17: Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo và chương trình họp HĐQT kèm theo các tài liệu cần thiết phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất 05 ngày trước khi tổ chức họp, đồng thời gửi các thành viên Ban kiểm soát và các thành phần mời dự họp để nghiên cứu và/hoặc khảo sát thực tế nếu cần thiết hoặc có ý kiến đề nghị thay đổi bổ sung nội dung họp.

2. Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng thư, giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các thành viên Ban kiểm soát được đăng ký tại Công ty.

3. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó.

Điều 18: Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. 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 HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

2. Các cuộc họp định kỳ. Hội đồng quản trị họp thường kỳ mỗi quý một lần để triển khai nhiệm vụ của Công ty. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập các cuộc họp HĐQT phải triệu tập và gửi thông báo mời họp HĐQT chậm nhất 05 ngày trước ngày họp, lập chương trình nghị sự, xác định cụ thể thời gian, địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định.

3. Các cuộc họp bất thường. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Có đề nghị của Ban kiểm soát;

b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

6. Trường hợp có yêu cầu của Kiểm toán viên độc lập, 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.

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

8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn (07 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 Hội đồng quản trị dự họp. Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

9. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

10. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

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

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

b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp, qua điện thoại hoặc

bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp tất cả những phương thức này. Như vậy, mỗi viên HĐQT tham gia cuộc họp được coi là "có mặt" tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ toạ cuộc họp hiện diện. Các nghị quyết, quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp.

13. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số (trên 50%) thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 19: Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

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;

3. Theo quy định tại khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 44 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

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

6. Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

Điều 20: Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

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

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền quyết định. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 21: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của HĐQT

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền phản đối nghị quyết của HĐQT bằng các yêu cầu, Thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, gửi văn bản đến Hội đồng quản trị nếu Nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

2. Trong mọi trường hợp, thành viên HĐQT vẫn phải tuân thủ nghị quyết của HĐQT cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy nghị quyết của HĐQT.

Điều 22: Biên bản họp HĐQT

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị 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:

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

b) Thời gian, địa điểm họp;

c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp 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 tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. 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.

4. 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.

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

6. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

7. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan:

a) Thư ký công ty có trách nhiệm tiến hành kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, tài liệu của phiên họp; xin ý kiến Chủ tịch HĐQT về dự thảo biên bản, nghị quyết, quyết định, chương trình, nội dung và gửi giấy mời họp đến các thành viên HĐQT và các đại biểu dự họp.

b) Các tổ chức, cá nhân: Thủ trưởng các đơn vị, phòng ban được mời dự họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các tài liệu theo yêu cầu nội dung, chương trình cuộc họp. Được phát biểu ý kiến khi Chủ tọa cuộc họp mời/đồng ý nhưng không được quyền biểu quyết trừ khi bản thân có quyền được biểu quyết như thành viên HĐQT.

Điều 23: Công bố thông tin về Nghị quyết HĐQT

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

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

Điều 24: Tiêu chuẩn kiểm soát viên

1. 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.

2. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 169 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty 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..

Điều 25: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

1. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử đủ ba (03) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng 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 và 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 26: Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại khoản 3 điều 148 Luật doanh nghiệp, theo đó mỗi cổ đông có tổng số

biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu công ty.

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Ban kiểm soát, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải được kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;

b) Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định

c) Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung

d) Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử.

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ

6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Ban kiểm soát, ĐHĐCĐ sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng Kiểm soát viên.

7. Trong trường hợp lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì việc lựa chọn sẽ do chủ tọa quyết định theo một phương thức mà ĐHĐCĐ cho là phù hợp.

8. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 27: Các trường hợp miễn nhiễm, 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 Điều 169 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, Điều lệ này.

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 lệ công ty

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

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được công bố ra công chúng theo các quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 29: Lựa chọn người điều hành doanh nghiệp và cán bộ quản lý

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Giám đốc, Phó Giám đốc

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật doanh nghiệp.

b) Các tiêu chuẩn khác thực hiện theo Quy chế quản lý cán bộ của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam và Công ty và Công ty

2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm kế toán trưởng, trưởng phòng Kế toán công ty.

a) Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán.

b) Về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành 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.

c) Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ Đại học trở lên
- Thời gian công tác thực tế là Kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.
- Đối với kế toán trưởng, phải có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của Pháp luật kế toán.

3. Người quản lý khác (Trưởng, phó phòng ban;Quản đốc, phó quản đốc)

Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm thực hiện theo Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

Điều 30: Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người điều hành

1. Bổ nhiệm Giám đốc:

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Giám đốc được thực hiện theo Quy chế quản lý cán bộ của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam.

2. Bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Kế toán và cán bộ quản lý khác.

Thực hiện theo quy trình bổ nhiệm cán bộ theo Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

Điều 31: Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của người điều hành công ty và người quản lý.

Nhiệm kỳ của Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng, và cán bộ quản lý khác trong Công ty do HĐQT bổ nhiệm là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

Điều 32: Bổ nhiệm lại chức vụ của người điều hành và người quản lý

1. Khi người điều hành và người quản lý kết thúc thời hạn giữ chức vụ, thì Hội đồng quản trị phải xem xét 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.

2. Điều kiện để bổ nhiệm lại, hồ sơ bổ nhiệm lại: thực hiện quy trình bổ nhiệm lại cán bộ theo Quy chế quản lý cán bộ của Tập đoàn công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam và Công ty.

Điều 33: Quy định về ký kết hợp đồng lao động đối với người điều hành và người quản lý.

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm người điều hành Công ty, Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) cho người điều hành nêu tại điều 30 quy chế này. Giám đốc ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý khác theo ủy quyền của chủ tịch HĐQT.

2. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và khoản 2 điều 28 Điều lệ Công ty.

Điều 34: Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với người điều hành và người quản lý

1. Người điều hành và người quản lý xin từ chức phải làm đơn gửi Chủ tịch HĐQT/Giám đốc. Chủ tịch HĐQT/Giám đốc phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Chủ tịch HĐQT/Giám đốc thì người điều hành và người quản lý đó vẫn phải thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2. Chủ tịch HĐQT/Giám đốc có thể miễn nhiệm người điều hành và người quản lý trong các trường hợp:

a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển,luân chuyển cán bộ;

b) Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện theo Quy chế quản lý các bộ của Công ty.

Điều 35: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành và người quản lý

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành và cán bộ quản lý trong nội bộ Công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VII

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

Mục 1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 36: Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị

Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị bao gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị

2. Các thành viên Hội đồng quản trị

Điều 37: Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự Giám sát và chỉ đạo của HĐQT. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định theo điều 27 Điều lệ Công ty.

Điều 38: Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT

1. HĐQT bầu một thành viên của HĐQT làm chủ tịch. Chủ tịch HĐQT điều hành hoạt động của HĐQT là đầu mối quan hệ trực tiếp giải quyết công việc hàng ngày của HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ được quy định tại khoản 3 Điều 29 Điều lệ Công ty

Điều 39: Quyền hạn và nghĩa vụ của thành viên của HĐQT

HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. Thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sơ được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành mẫn cán, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông. Thành viên HĐQT có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch, mục tiêu hoạt động của Công ty trong từng thời kỳ;

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp HĐQT, thảo luận, biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung của phiên họp và chịu trách nhiệm HĐQT. ĐHĐCĐ về ý kiến của mình và về việc thực hiện nhiệm vụ, công việc được phân công trực tiếp đảm nhận.

3. Thực hiện nghị quyết của HĐQT có liên quan đến từng thành viên và chấp hành việc phân công, phân nhiệm của chủ tịch HĐQT;

4. Không được lợi dụng chức vụ để trục lợi hoặc có hành động chiếm đoạt cơ hội kinh doanh của Công ty;

5. Các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu trực tiếp Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng, các cán bộ quản lý khác cung cấp thông tin về lĩnh vực công việc mà thành viên đó được HĐQT phân công phụ trách. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

6. Các thành viên HĐQT biểu quyết thông qua quyết định của HĐQT thì phải chịu trách nhiệm liên đới về quyết định được thông qua. Trường hợp thành viên HĐQT vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và phải bồi thường đối với các thiệt hại do mình gây ra theo quy định của Pháp luật.

Điều 40: Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị công ty.

2. Phòng TC-HC có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị. Tất cả các thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị phải được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên Hội đồng quản trị.

3. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba (03) ngày sau khi nhận được yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng không quá năm (05) ngày.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên trong Công ty mà không thông qua Giám đốc hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Công ty, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên HĐQT.

5. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị do chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí Công ty.

Điều 41: Thù lao, tiền lương, lợi ích khác và chi phí hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thù lao, tiền lương, và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo Điều 28 của Điều lệ Công ty.

2. Giám đốc Công ty đảm bảo các điều kiện và phương tiện làm việc cần thiết cho hoạt động của Hội đồng quản trị và bộ phận giúp việc của Hội đồng quản trị (nếu có)

Điều 42: Thư ký Hội đồng quản trị

Thư ký Hội đồng quản trị do Giám đốc ký hợp đồng lao động và Hội đồng quản trị bổ nhiệm, có thể làm việc kiêm nhiệm để hỗ trợ Hội đồng quản trị và Chủ tịch HĐQT thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Thư ký Hội đồng quản trị có nghĩa vụ sau đây:

a) Theo dõi chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị và lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;

b) Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT, chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và các thành viên của HĐQT;

c) Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; Giúp việc HĐQT, Chủ tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định, của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT.

d) Tổng hợp trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;

đ) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;

e) Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của Hội đồng quản trị, cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan và các nghị quyết, văn bản của Đại Hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ công ty;

g) Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;

h) Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị về công việc được giao;

i) Thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, nghị quyết họp Hội đồng quản trị.

k) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị giao.

Mục 2: GIÁM ĐỐC

Điều 43: Quyền hạn và nghĩa vụ của Giám đốc

1. Giám đốc Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

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

3. Quyền hạn và nghĩa vụ của Giám đốc được quy định tại khoản 4 Điều 35 của Điều lệ công ty.

Điều 44: Mối quan hệ công việc giữa HĐQT và Giám đốc

1. Giám đốc là người quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành sản xuất của Công ty là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng Quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng Quản trị

2. Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng Quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước phải báo cáo giải trình ngay với Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản.

3. Hội đồng Quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định

của Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng Quản trị.

4. Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.

5. Giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trình Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì Hội đồng Quản trị sẽ ra nghị quyết bãi nhiệm Giám đốc.

MỤC 3: BAN KIỂM SOÁT

Điều 45: Quyền hạn và nghĩa vụ của Ban kiểm soát.

1. Ban kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên Ban kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Đại Hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các kết luận giám sát của mình đối với sự phát triển của công ty;

2. Mục tiêu hoạt động của Ban kiểm soát là bảo vệ lợi ích của cổ đông, của Công ty, đảm bảo Công ty phát triển bền vững, đảm bảo sự đoàn kết nội bộ giữa các cổ đông, cân bằng lợi ích giữa các bộ phận trong công ty;

3. Đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty;

4. Quyền hạn và nghĩa vụ cụ thể của Ban kiểm soát được quy định tại điều 170 của Luật doanh nghiệp và Điều 39 của Điều lệ công ty.

Điều 46: Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị, Giám đốc và Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty. Tại các phiên họp này, Hội đồng quản trị và Ban điều hành phải tiếp thu ghi nhận các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của Ban kiểm soát.

2. Hội đồng quản trị phải tạo điều kiện để Ban kiểm soát của Công ty phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.

Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra.

3. Ban kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

4. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại Hội cổ đông trong kỳ họp gần nhất;

5. Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu trữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty, tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động của Công ty;

6. Ban kiểm soát phải lưu giữ các tuyên bố công khai lợi ích của các cán bộ quản lý điều hành của Công ty để giám sát các giao dịch kinh tế dân sự của những người quản lý với những nơi cũ họ có liên quan và nơi họ có lợi ích để phát hiện và giám sát những giao dịch này, ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra đối với Công ty và cổ đông của Công ty;

7. Ban kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến điều hành Công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại báo cáo Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông;

8. Ban kiểm soát được nhân danh Công ty để tiếp các đoàn kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước, trực tiếp là việc và cung cấp tài liệu khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu, đồng thời có quyền từ chối làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra nếu cho rằng việc kiểm, thanh tra của họ là không phù hợp với quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp;

9. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, 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 gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty;

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN TRONG CÔNG TY

Điều 47: Đánh giá hoạt động đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và cán bộ quản lý.

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và Ban điều hành.

2. Trưởng Ban kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Kiểm soát viên.

3. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn Công ty để phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

c) Hoàn thành nhiệm vụ

d) Chưa hoàn thành nhiệm vụ

Điều 48: Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành; Giám đốc trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 47.

2. Chế độ khen thưởng

a) Bằng tiền

b) Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, thưởng quỹ của cổ đông khi lợi nhuận vượt. Mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng.

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

Điều 49: Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh 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, Tổng giám đốc, thành viên Ban điều hành và cán bộ quản lý 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, Giám đốc, thành viên Ban điều hành và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định 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 bị 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.

CHƯƠNG IX

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

Điều 50: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

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

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) Phải có trình độ chuyên môn về quản trị kinh doanh; tài chính; kiểm toán hoặc luật kinh tế trình độ từ đại học trở lên.

d) Có phẩm chất đạo đức, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính pháp luật và của Công ty.

Điều 51: Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị chỉ định 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 tại khoản 5 Điều 156 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. Người phụ trách quản trị công ty được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký với Hội đồng quản trị.

Điều 52: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

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

a) Tư vấn hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;

b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d) Tham dự và lập biên bản các cuộc họp;

e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;

f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;

g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty;

h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 53: Trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định của pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm. Người phụ trách quản trị công ty 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 Người phụ trách quản trị Công ty theo Điều 52 của Quy chế này và Điều lệ công ty;

c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

Điều 54: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách công ty

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách công ty trong nội bộ Công ty và công bố theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG X

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 55: Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thơi 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 cho công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra công ty phải công bố kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin khác nếu 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. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và cho công chúng đầu tư.

3. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luạt và chứng khoán và thị trường chứng khoán

4. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 56: Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:

a) Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thông tư 96/2020/BTC, ngày 16/11/2020 của Bộ tài chính.

b) Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin

2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Người phụ trách quản trị công ty, Thư ký Công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm;

3. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin phải là người:

a) Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nhất định về tin học;

b) Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;

c) Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các cổ đông, ghi nhận ý kiến của cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định;

d) Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

CHƯƠNG XI

BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 57: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty này phải được Đại hội cổ đông xem xét, quyết định.

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

CHƯƠNG XII

NGÀY HIỆU LỰC

Điều 58: Ngày hiệu lực

1. Bản quy chế nội bộ về quản trị Công ty này gồm 12 chương 58 điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty nhất trí thông qua ngày 22 tháng 4 năm 2021.

2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được thành lập thành 10 bản, có giá trị như nhau;

3. Quy chế nội bộ về quản trị công ty này là duy nhất và chính thức của Công ty

4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị công ty này phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Bùi Hồng Quang