

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN
MÔI TRƯỜNG VÀ CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ THANH HOA**

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ 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 Thông tư số 116/2020/TT-BTC 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 Công ty cổ phần Môi trường và Công trình đô thị Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: 01/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 28 tháng 6 năm 2021;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Môi trường và Công trình đô thị Thanh Hóa

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Môi trường và Công trình đô thị Thanh Hóa, bao gồm các nội dung sau:

Chương I

PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH

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

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, 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.

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.

3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản của Điều lệ hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II

CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

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

2. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau:

a) Thông qua định hướng phát triển công ty;

b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;

c) Quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;

d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

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

e) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

g) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;

h) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;

i) Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty

k) Quyết định tổ chức lại, giải thể công ty;

l) Quyết định tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát; tổng tiền lương, thưởng của Giám đốc;

m) Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ, quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

n) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập;

p) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật hướng dẫn có liên quan.

Điều 3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội cổ đông bất thường trừ trường hợp quy định tại khoản 3, 4 Điều 140 Luật doanh nghiệp.

2. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn 4 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 (sáu) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

3. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp: Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 07 (bảy) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông: Công ty công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu để tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

5. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông: Công ty phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc 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). 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 đăng trên trang thông tin điện tử của công ty. 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, bao gồm:

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

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

c) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;

d) Phiếu biểu quyết.

6. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập Đại hội cổ đông phải chuẩn bị nội dung, chương trình họp. Nội dung chương trình họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

6.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty này có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

6.2. Trường hợp người triệu tập Đại hội cổ đông từ chối kiến nghị quy định tại khoản 6.1 của Điều này thì chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 2 Điều 142 Luật Doanh nghiệp;

b) Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 6.1 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại mục a, b, khoản 6.2 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

Điều 4. Ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức sau:

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

b) Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

c) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền trước khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

Việc đăng ký tham dự cuộc họp ĐHDCĐ được quy định cụ thể như sau:

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp đăng ký hết.

Việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bắt đầu một cách hợp lệ.

Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.

Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất 01 (một) ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

Khi tiến hành đăng ký cổ đông, cổ đông sẽ được phát phiếu biểu quyết, phiếu bầu (nếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên), trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 6. Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày dự họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.

3 Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

Điều 7. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Tại Đại hội trực tiếp, việc biểu quyết có thể áp dụng theo hình thức bỏ phiếu trực tiếp và/hoặc biểu quyết trực tiếp. Việc biểu quyết các nội dung họp sẽ được thực hiện dựa trên nguyên tắc một cổ phần có quyền biểu quyết tương ứng với một Phiếu biểu quyết và sẽ được thực hiện theo hình thức bỏ phiếu kín trực tiếp tại Đại hội. Nội dung biểu quyết ghi trong phiếu biểu quyết sẽ được thực hiện theo hình thức bỏ phiếu kín trực tiếp tại Đại hội. Nội dung biểu quyết ghi trong phiếu biểu quyết sẽ được cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng việc lựa chọn 01 trong 03 phương án: Tán thành, Không tán thành hoặc Không có ý kiến.

Việc biểu quyết trực tiếp được áp dụng đối với các trường hợp không áp dụng hình thức biểu quyết bằng bỏ phiếu. Trường hợp biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp, cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết về vấn đề cần lấy ý kiến bằng cách giơ Phiếu biểu quyết của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự điều khiển của Chủ tọa.

3. Cách thức bỏ phiếu: Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu bỏ phiếu tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được niêm phong và những cổ đông không tham gia bỏ phiếu được coi như không có ý kiến.

Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong.

4. Cách thức kiểm phiếu:

4.1. Đại hội đồng cổ đông sẽ bầu ban Kiểm phiếu với số lượng không ít hơn 03 (ba) người với điều kiện sau:

a) Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát hoặc ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

b) Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Giám đốc điều hành;

c) Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;

4.2. Việc kiểm phiếu được tiến hành bằng tay hoặc có sự hỗ trợ của phần mềm máy tính.

5. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến khác. Kết quả kiểm phiếu được công bố ngay sau khi việc kiểm phiếu được hoàn thành.

Điều 8. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 của Điều này, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

2. Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến (i) báo cáo tài chính hàng năm, (ii) loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại, (iii) thay đổi ngành, nghề, lĩnh vực kinh doanh, (iv) sửa đổi, bổ sung điều lệ công ty, (v) thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty, (vi) tổ chức lại, giải thể công ty, (vii) quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty được thông qua khi có số cổ đông đại diện cho ít nhất 65% tổng số cổ phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

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

Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ này. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên cùng đạt số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì ứng cử viên nào đang sở hữu số cổ phần cao hơn sẽ được lựa chọn hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại Quy chế bầu cử.

4. Nghị quyết Đại hội cổ đông phải được công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi Đại hội cổ đông kết thúc. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông qua. Việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang website điện tử của công ty.

Điều 9. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự tính bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời

hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 10. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- e) 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) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp 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 phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp hoặc việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang website điện tử của công ty.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Thời gian lưu trữ theo quy định của luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 11. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản: Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua các vấn đề sau phải bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp, không được thông qua nghị quyết bằng việc lấy ý kiến bằng văn bản, gồm:

- a. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
- b. Định hướng phát triển công ty;
- c. Tổ chức lại, giải thể công ty;
- d. Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;
- đ. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- e. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- f. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty.

2. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, Đại hội cổ đông có thể biểu quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông công ty được thực hiện theo quy định sau:

3.1. Hội đồng quản trị lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty, trừ trường hợp được quy định tại khoản 1 Điều này.

3.2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 (mười) ngày trước thời hạn phải

gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 19 của Điều lệ. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 của Điều lệ.

3.3. Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm 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 liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện 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;

đ) Phương án biểu quyết bao gồm: Tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

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

g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

3.4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

3.5. Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ban kiểm soát và 02 (hai) cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung sau:

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 cổ 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;

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

e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

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

3.6. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được 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 Đại hội đồng cổ đông công ty.

3.7. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu hoặc việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang website điện tử của công ty trong thời hạn 24 (hai mươi tư) giờ kể từ thời điểm kết thúc việc kiểm phiếu.

3.8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Thời gian lưu trữ theo quy định của luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 12. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

Công ty chưa áp dụng vì điều kiện hạ tầng kỹ thuật thông tin, điện tử, chưa thể đáp ứng.

Điều 13. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

Công ty chưa áp dụng vì điều kiện hạ tầng kỹ thuật thông tin, điện tử, chưa thể đáp ứng

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Hội đồng quản trị

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

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;

đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;

e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký công ty, Người quản trị doanh nghiệp, Người công bố thông tin; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

k) Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

l) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

n) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

o) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

q) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; Quy chế về công bố thông tin của công ty;

s) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

Điều 15. Nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị:

1.1. Hội đồng quản trị công ty có 03 (ba) thành viên.

1.2. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 05 (năm) năm, nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 (năm) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm ít nhất 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

1.3. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị:

2.1. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau: Cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

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

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

a) Không thuộc đối tượng quy định khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;

b) Có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của công ty;

c) Thành viên Hội đồng quản trị không được là người có quan hệ gia đình của Giám đốc và người quản lý khác của công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty;

d) Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể là thành viên Hội đồng quản trị của không quá 05 công ty khác.

đ) Ngoài các tiêu chuẩn trên, đối với thành viên Hội đồng quản trị không điều hành không phải là cổ đông làm công tác nghiệp vụ tại phòng Tài chính Kế toán Công ty.

Điều 16. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được các ứng viên) được công bố trên trang website của Công ty dưới hình thức khác tối thiểu 10 ngày hoặc một khoảng thời gian hợp lý trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

2. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b) Trình độ chuyên môn;

c) Quá trình công tác;

d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị công ty khác);

đ. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định của Điều lệ công ty

3. Điều kiện để cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cử, ứng cử thành viên bầu vào Hội đồng quản trị:

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% (mười phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử ứng cử viên để bầu vào Hội đồng quản trị. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội cổ đông. Tỷ lệ, số lượng ứng viên được ứng cử, đề cử thực hiện theo khoản 5.2 Điều 28 Điều lệ Công ty.

4. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị đề cử. Cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử thêm ứng viên được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 8 của Quy chế này
2. Ứng viên trúng cử Hội đồng quản trị phải có ít nhất một (01) phiếu bầu hợp lệ của cổ đông có quyền biểu quyết hoặc người đại diện cổ đông có quyền biểu quyết dự họp tại Đại hội đồng cổ đông.
3. 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 đồng cổ đông thông qua.

Điều 18. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong trường hợp sau:
 - a) Thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
 - b) Không đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2.2 Điều 17 của Quy chế này;
 - c) Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;
 - d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - b) Cổ đông là tổ chức kết thúc hoạt động hoặc cổ đông đó thay đổi người đại diện theo ủy quyền đang là thành viên Hội đồng quản trị;

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của pháp luật.

Điều 20. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị về việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị để phổ biến nội dung bầu cử, số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị, tiêu chuẩn ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử, điều kiện trúng cử. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại Đại hội cổ đông gần nhất,

2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị tổng hợp danh sách ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng ứng viên nhằm đảm bảo các ứng viên đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn làm Thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 2 Điều này,

4. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị sẽ chuẩn bị danh sách ứng viên theo các tiêu chí sau:

a) Số lượng ứng viên: Là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại khoản 3 Điều này.

b) Ứng viên do Hội đồng quản trị giới thiệu phải được đa số Thành viên Hội đồng quản trị đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua.

c) Ứng viên do Hội đồng quản trị giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này

Điều 21. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị được bầu làm Chủ tịch Hội đồng quản trị, bãi nhiệm, miễn nhiệm phải được đa số thành viên dự họp tán thành (trên 50%). Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm Giám đốc công ty.

Điều 22. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 23. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một 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 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị. Tại cuộc họp đầu tiên sẽ bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị, bổ nhiệm Giám đốc điều hành, các chức danh quản lý khác và ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền.

2. Hội đồng quản trị họp mỗi quý ít nhất một lần và có thể họp bất thường.

3. Hội đồng quản trị triệu tập họp bất thường trong các trường hợp sau:

- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát;
- b) Có đề nghị của Giám đốc điều hành hoặc ít nhất 05 (năm) cán bộ quản lý;
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Có yêu cầu của kiểm toán độc lập đề nghị xem xét về báo cáo kiểm toán và tình hình công ty.

4. Đề nghị theo 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 Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; Trong trường hợp này, người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và phiếu biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

Thông báo mời họp được gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử khác và phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó.

Thành viên Hội đồng quản trị có thể yêu cầu bổ sung nội dung chương trình họp bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác tới Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập.

Điều 24. Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên, Giám đốc như đối với thành viên Hội đồng quản trị. Kiểm soát viên, Giám đốc có quyền tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết (trừ khi Giám đốc là thành viên Hội đồng quản trị).

Điều 25. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ có thể được tiến hành khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) số thành viên Hội đồng quản trị tham gia dự họp. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định tại khoản này thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 05 (năm) 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.

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

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

b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết, trường hợp này 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;

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 gửi thư, fax, thư điện tử.

3. Thành viên Hội đồng quản trị vắng mặt có thể bỏ phiếu biểu quyết thông qua các nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị bằng phương thức gửi thư, gửi phiếu biểu quyết. Trong trường hợp này, thư, phiếu biểu quyết phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 (một) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 26. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại Khoản 2 điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các giao dịch, hợp đồng 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 Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị 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 trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ lợi ích đáng kể của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu

quyết của thành viên Hội đồng quản trị liên quan, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa cuộc họp và phán quyết của Chủ tọa liên quan đến vấn đề này sẽ có giá trị quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy.

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một giao dịch, hợp đồng được quy định tại Điều 167 Luật Doanh nghiệp được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Điều 27. Thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết/quyết định nếu được đa số thành viên dự họp tán thành (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền tham gia biểu quyết tại cuộc họp.

Điều 28. Ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên Hội đồng quản trị khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc, thành viên Hội đồng quản trị giữ chức vụ quản lý, điều hành cao hơn thì được ủy quyền, trường hợp các thành viên cùng giữ chức vụ, quản lý điều hành ngang nhau thì thành viên Hội đồng quản trị nào đang sở hữu số cổ phần lớn hơn sẽ được ủy quyền. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi, bị tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

Thành viên Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết các nội dung và các vấn đề liên quan tại cuộc họp Hội đồng quản trị, trường hợp này 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.

Điều 29. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi hình hoặc lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp phải lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham

dự cuộc họp. Nội dung biên bản phải đảm bảo đầy các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp.

Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị: 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 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 158 Luật Doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực.

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

Sau khi ban hành nghị quyết/quyết định Hội đồng quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định hiện hành, nếu nghị quyết/quyết định đó thuộc đối tượng phải công bố thông tin hoặc khi công ty thấy cần thiết theo quy định tại Quy chế công bố thông tin của Công ty.

Điều 30. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thành lập tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương, thưởng để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị. Tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương, thưởng phải có ít nhất 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị không điều hành làm trưởng ban.

2. Hội đồng quản trị có thể thành lập thêm các tiểu ban khác sau khi có nghị quyết chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

3. Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho các tiểu ban quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được quyền hành động và ra quyết định về các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân theo các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban. Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực nếu được đa số thành viên dự họp tán thành (trên 50%).

4. Việc thực thi quyết định của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị hoặc người có tư cách thành viên của tiểu ban Hội đồng quản trị được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc Hội đồng quản trị có thể có sai sót.

Điều 31. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty không nhất thiết phải là cổ đông công ty. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa không quá 05 (năm) năm. 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.

2. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;

b) Có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, hiểu biết pháp luật, các công việc và ngành nghề hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty

c) Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

3. Người phụ trách quản trị công ty được miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Hết nhiệm kỳ hoạt động mà không được bổ nhiệm lại;

b) Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;

c) Các trường hợp khác khi Hội đồng quản trị thấy cần thiết hoặc người được bổ nhiệm không còn xứng đáng làm Người phụ trách quản trị công ty hoặc theo quy định của pháp luật.

4. Người phụ trách 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 các cuộc họp;

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

e) 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 thành viên Ban kiểm soát;

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

h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

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

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được đăng tải trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ đồng thời gửi các cơ quan Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

Chương IV

BAN KIỂM SOÁT

Điều 32. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm soát

1. Ban kiểm soát Công ty có 03 (ba) thành viên. Nhiệm kỳ của Ban kiểm soát không quá 05 (năm) năm, nhiệm kỳ của kiểm soát viên không quá 05 (năm) và có thể được bầu lại với nhiệm kỳ không hạn chế; trường hợp kiểm soát viên được bầu thay thế thì nhiệm kỳ của kiểm soát viên là thời gian còn lại của nhiệm kỳ Ban kiểm soát.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát: Kiểm soát viên phải có các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2, Điều 38 Điều lệ công ty.

Điều 33. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo Điều 39 Điều lệ công ty

2. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát: Tương tự như bầu thành viên Hội đồng quản trị và được thực hiện theo Điều 39 của Điều lệ công ty.

3. Trường hợp số lượng ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát sẽ chuẩn bị danh sách đề cử ứng viên theo các tiêu chí sau:

3.1. Số lượng ứng viên: Là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại Khoản 3 Điều này.

3.2. Ứng viên phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đủ tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Quy chế này;

b) Ứng viên do Ban kiểm soát giới thiệu phải được đa số thành viên Ban kiểm soát đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua.

Điều 34. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

Thực hiện theo khoản 5 Điều 42 của Điều lệ Công ty.

Điều 35. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát được đăng tải trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ đồng thời gửi các cơ quan Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

Điều 36. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát

Tiền lương, thù lao, thưởng và các lợi ích vật chất khác của Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Thành viên của Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng tư vấn độc lập với mức hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Ban kiểm soát hoặc thực thi các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hàng năm của Ban kiểm soát được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận

Chương V

QUY ĐỊNH TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY

Điều 37. Các tiêu chuẩn để lựa chọn người quản lý công ty

1. Người quản lý công ty: Bao gồm các chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành, phó Giám đốc và Kế toán trưởng.

2. Tiêu chuẩn của người quản lý công ty:

a) Không thuộc trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật doanh nghiệp; Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;

b) Năm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;

c) Có năng lực quản trị;

Các tiêu chuẩn riêng cụ thể cho từng vị trí sẽ do Giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị phê chuẩn.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty

Ngoài những quy định tại khoản 2 nêu trên, Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

a) Tốt nghiệp từ đại học trở lên, có kinh nghiệm làm công việc quản lý, điều hành trong lĩnh vực hành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.

b) Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của công ty, người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại Công ty (chỉ áp dụng trong trường hợp Giám đốc là Người đại diện phần vốn nhà nước tại Công ty).

c) Các quy định khác theo qui định của Pháp luật,

Tùy theo từng giai đoạn phát triển của Công ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

4. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng

Kế toán trưởng Công ty phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn sau:

a) Ngoài việc đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 điều này, không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 52 Luật Kế toán.

b) Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;

c) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 38. Bổ nhiệm người quản lý công ty

1. Người quản lý doanh nghiệp phải có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ để Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc thuê một người khác làm Giám đốc. Nhiệm kỳ của Giám đốc là không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

3. Việc bổ nhiệm Ban điều hành gồm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị phê duyệt danh sách và ký quyết định bổ nhiệm.

4. Việc bổ nhiệm các chức danh quản lý khác gồm: Trưởng phó các phòng ban nghiệp vụ, Trưởng, phó các chi nhánh, đơn vị, xí nghiệp do Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm trên cơ sở danh sách đề xuất của Giám đốc được Hội đồng quản trị phê chuẩn.

5. Theo đề nghị của Giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người quản lý khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định.

6. Người quản lý doanh nghiệp phải có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ để Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 39. Ký hợp đồng lao động với người quản lý công ty

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm Giám đốc của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với Giám đốc. Nội dung của Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật hợp đồng lao động và các thỏa thuận không trái với quy định của pháp luật.

Thông tin về mức lương, tiền thù lao, các quyền lợi khác của Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên của công ty.

2. Giám đốc hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện ký hợp đồng lao động với người quản lý khác sau khi được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị.

Điều 40. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty

1. Đối với Giám đốc Công ty: Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc khi đa số (trên 50%) thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế.

2. Giám đốc có thể được Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của công ty;
- b) Do sức khỏe không đảm bảo tiếp tục công tác;

c) Các trường hợp theo quy định của Luật doanh nghiệp và văn bản pháp luật có liên quan.

3. Giám đốc có thể bị Hội đồng quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế công ty;

b) Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng.

c) Các trường hợp theo quy định của Luật doanh nghiệp và văn bản pháp luật có liên quan.

4. Đối với các thành viên khác trong Ban điều hành, bao gồm: Các phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm thì việc miễn nhiệm, bãi nhiệm do Hội đồng quản trị quyết định theo đề nghị của Giám đốc.

5. Đối với người quản lý khác: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm do Giám đốc Công ty quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị.

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).

Điều 41. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức người quản lý, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương VI

QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 42. Nguyên tắc làm việc

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám Đốc và Người Quản lý quan trọng khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.

Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 43. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát đối

với Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành và Bộ máy quản lý

1. Quyền tiếp cận, nhận và cung cấp thông tin: Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, Ban kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của Đại hội đồng cổ đông.

2. Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

a) Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị;

b) Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị;

c) Các Báo cáo của Giám đốc Công ty;

d) Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;

đ) Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;

e) Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị;

Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của Hội đồng quản trị, Giám đốc được gửi đến Ban kiểm soát vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị.

3. Mối quan hệ, phối hợp với Hội đồng quản trị:

3.1. Ban kiểm soát có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác đối với Hội đồng quản trị. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát 06 (sáu) tháng/lần, tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông đối với những nội dung thuộc thẩm quyền;

Trong quá trình kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện việc quản lý, điều hành của Giám đốc, Bộ máy quản lý đang làm thiệt hại đến tài sản, lợi ích của Công ty, thì thành viên Ban kiểm soát kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng Ban kiểm soát. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng Ban kiểm soát bàn bạc với Hội đồng quản trị giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.

Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản không chậm hơn 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra và được gửi cho Hội đồng quản trị cùng với các đề xuất, kiến nghị để Hội đồng

quản trị làm cơ sở xem xét, đánh giá mức độ sai phạm hoặc thiếu sót. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát không thống nhất quan điểm thì các bên được bảo lưu ý kiến vào biên bản làm việc và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội cổ đông tại cuộc họp gần nhất.

Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến bộ máy quản lý, điều hành thì Ban kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, Ban kiểm soát phải phản hồi ý kiến bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Đối với các hồ sơ, tài liệu khác và các vấn đề có liên quan mà Hội đồng quản trị gửi đến Ban kiểm soát để có ý kiến thì Ban kiểm soát có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, tài liệu yêu cầu.

4. Mối quan hệ, phối hợp với Bộ máy quản lý công ty:

Ban kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

Thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

Đối với hoạt động của Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Ban kiểm soát có quyền gửi thông báo đến Giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, Ban kiểm soát phải thông báo ý kiến của Ban kiểm soát với các thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.

Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban kiểm soát phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 02 (hai) ngày làm việc.

Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài để phục vụ các công việc thuộc thẩm quyền của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong việc sử dụng tư vấn đó cho Hội

đồng quản trị, Giám đốc trong vòng 24 (hai tư) giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

Điều 44. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát và Bộ máy quản lý

1. Mỗi quan hệ, phối hợp đối với Ban kiểm soát:

Chương trình, nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được gửi đến thành viên Ban kiểm soát (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị;

Các Nghị Quyết/quyết định của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban kiểm soát (đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc Công ty) trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày các nghị quyết/quyết định đó được thông qua.

Đối với đề xuất của Ban kiểm soát về số lượng thành viên Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến đề xuất.

Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến đề xuất.

2. Mỗi quan hệ, phối hợp với Giám đốc và bộ máy quản lý:

Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.

Các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải phê duyệt theo đề xuất của Giám đốc theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị phải phản hồi trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

Khi cần thiết Hội đồng quản trị sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của Hội đồng quản trị, sau khi thông báo cho Giám đốc Công ty. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Giám đốc trước ít nhất 02 ngày làm việc.

Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới việc thực hiện nhiệm vụ của mình, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Giám đốc Công ty ít nhất trước 24 (hai mươi tư) giờ.

Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi các nội dung của Giám đốc

công ty đối với việc kiến nghị về sửa đổi, bổ sung Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu kiến nghị.

Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người nội bộ, Người có liên quan, Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 15 (mười lăm) kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Đối với các báo cáo đánh giá hoạt động điều hành của Giám đốc, Ban giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý, Hội đồng quản trị phải gửi bản dự thảo đến Giám đốc, Ban giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý trong một thời gian hợp lý.

Trong trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị có mời thành viên Ban kiểm soát, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 03 (ba) ngày (thông qua Thư ký Hội đồng quản trị).

Các nội dung được gửi nhằm lấy ý kiến của Giám đốc Công ty về tiền lương, thưởng, thù lao và lợi ích khác của Người quản lý công ty, các nội dung về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ sung dung nhân sự quản lý, Hội đồng quản trị phải gửi cho Giám đốc ít nhất là 02 (hai) ngày làm việc.

Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

Điều 45. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Giám đốc, Bộ máy quản lý với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Đối với Hội đồng quản trị:

Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc các vụ việc cấp thiết khác mà không thể trì hoãn nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông gần nhất về các quyết định đó.

Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản.

Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị, Giám đốc gửi tờ trình đến Hội đồng quản trị trước 07 (bảy) ngày làm việc.

Đối với việc cho ý kiến về tiền lương, thưởng, mức thù lao hoặc lợi ích khác của Người quản lý, Giám đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc.

2. Đối với Ban kiểm soát:

Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

3. Các trường hợp Giám đốc yêu cầu triệu tập Hội đồng quản trị:

Ngoài những trường hợp Luật Doanh nghiệp quy định, Giám đốc công ty yêu cầu triệu tập Hội đồng quản trị trong trường hợp sau:

- a) Có sự xung đột quyền và nghĩa vụ giữa Giám đốc và Hội đồng quản trị;
- b) Các nội dung vượt thẩm quyền của Giám đốc theo ủy quyền của Hội đồng quản trị;
- c) Các giao dịch mà Giám đốc là một bên liên quan;
- d) Các vấn đề phát sinh quan trọng liên quan đến việc triển khai thực hiện nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị;
- đ) Các vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải xin ý kiến Hội đồng quản trị trước khi thực hiện.

Chương VII

ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC

Điều 46. Đánh giá hoạt động

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác.

2. Hằng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Giám đốc.

3. Việc đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý khác do Giám đốc thực hiện hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này.

4. Tiêu chí đánh giá hoạt động căn cứ vào:

a) Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc cá nhân, kết quả phát triển của đơn vị.

b) Phẩm chất, đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy lao động, chủ trương, chính sách của Công ty và quy định pháp luật,

c) Năng lực cá nhân gồm kiến thức, trình độ chuyên môn, khả năng giải quyết vấn đề và kỹ năng giao tiếp, trình bày.

d) Năng lực quản lý, lãnh đạo gồm khả năng quản lý và vận hành hệ thống quy trình, khả năng đào tạo nhân viên, quản lý và sử dụng hiệu quả : nguồn lực, thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

đ) Tinh thần học tập nâng cao trình độ, trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đảm nhiệm.

e) Đoàn kết, phối hợp trong và ngoài đơn vị, phối hợp nâng cao mối quan hệ hợp tác trong và ngoài Công ty.

g) Mức độ tín nhiệm của nhân viên cấp dưới và người lao động trong Công ty.

Điều 47. Khen thưởng

1. Hội đồng quản trị phối hợp cùng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng Quy chế khen thưởng (đối với Hội đồng quản trị và Ban Điều Hành và các cán bộ quản lý khác). Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 46 của Quy chế này.

2. Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác được đánh giá có thành tích trong công tác quản lý hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Thương các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều Hành và người quản lý công ty do thực hiện vượt chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm sẽ do Hội đồng quản trị lập tờ trình Đại hội cổ đông phê duyệt tại kỳ họp Đại hội cổ đông thường niên.

Điều 48. Kỷ luật

1. Hội đồng quản trị/Ban Giám đốc có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tinh chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức, xa thải.

2. Thành viên Hội đồng quản trị cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, các bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Môi trường và Công trình đô thị Thanh Hóa bao gồm Chương và Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2021.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Đỗ Thị Minh Hải