

(DỰ THẢO)

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN KHAI THÁC, CHẾ BIẾN KHOÁNG SẢN HẢI DƯƠNG**

(Ban hành theo Nghị quyết ĐHĐCĐ số: 04/NQ-ĐHĐCĐ, ngày 05 tháng 4 năm 2018)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này được xây dựng căn cứ theo quy định của:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật chứng khoán số 70/2006/QH11 và các văn bản hướng dẫn thi hành của Luật chứng khoán;
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với các công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 Hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần khai thác, chế biến khoáng sản Hải Dương.

2. 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, Giám đốc và người điều hành khác của Công ty cổ phần khai thác, chế biến khoáng sản Hải Dương.

3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị của Công ty cổ phần khai thác, chế biến khoáng sản Hải Dương.

Điều 2 : Giải thích từ ngữ

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

- a. “Quản trị công ty”: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty;
- b. “Công ty”: là Công ty Cổ phần khai thác, chế biến khoáng sản Hải Dương;
- c. “Điều lệ”: là Điều lệ được ĐHĐCĐ Công ty thông qua ở từng thời điểm;
- d. “Cổ đông”: là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty;
- đ. “ĐHĐCĐ” : là Đại hội đồng cổ đông;
- e. “HDQT”: là Hội đồng quản trị;
- f. “ BKS”: là Ban kiểm soát;

g. “Người có liên quan”: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán, cụ thể như sau :

- Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;

- Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm (10%) số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;

- Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc, Phó Giám đốc và các chức danh quản lý khác của tổ chức đó;

- Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

- Công ty mẹ, công ty con;

- Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

g. “Thành viên HĐQT không điều hành”(sau đây gọi là thành viên không điều hành): là thành viên HĐQT được quy định tại Điểm 6, khoản 1, Điều 2 Nghị định 71: không phải là Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ Công ty;

h. "Người quản lý doanh nghiệp": là người quản lý Công ty được quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, bao gồm: Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.

i. “Người điều hành doanh nghiệp”: là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác được HĐQT bổ nhiệm;

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 về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ.

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các Công ty đại chúng và niêm yết (nếu Công ty thực hiện niêm yết trên Sở giao dịch chứng khoán).

Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.

1. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, tính từ ngày thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư.

2. Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, 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 và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, BKS;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.

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

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ.

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 phiếu biểu quyết, trên đó ghi họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên người được ủy quyền, mã cổ đông dự họp, số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ, các nội dung biểu quyết tại đại hội và các phương án tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

2. 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 ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu.

1. Trước khi tiến hành biểu quyết, đại hội bầu ra Ban kiểm phiếu theo đề xuất của ban tổ chức đại hội để kiểm phiếu các nội dung biểu quyết. Số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của ban tổ chức.

2. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, ban kiểm phiếu sẽ hướng dẫn biểu quyết, thu phiếu biểu quyết, kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu sau đó đọc biên bản kiểm phiếu ngay tại đại hội.

3. Bầu thành viên HĐQT và BKS phải thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 39 Điều lệ Công ty.

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu.

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu và thông qua kết quả kiểm phiếu ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Biên bản kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề biểu quyết.

Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ.

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 17 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 6 Điều 39 Điều lệ Công ty.

2. Nội dung quyết định vi phạm quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trường hợp 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 ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 10. Lập biên bản kiểm phiếu.

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể được ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt 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 ĐHĐCĐ;

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 ĐHĐCĐ 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) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

3. Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ. Biên bản ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 12. ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

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

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ 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 HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

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

Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty theo hình thức gửi thư, gửi Fax hoặc thư điện tử. Trường hợp gửi thư thì phiếu lấy ý kiến phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu, trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử phiếu lấy ý kiến 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 đều không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

5. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS 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, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;

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

c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, 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 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.

6. Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ khi kết thúc kiểm phiếu hoặc gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

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

8. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

9. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản

a. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty;

b. Định hướng phát triển công ty;

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

d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và BKS;

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 hằng năm;

g. Tổ chức lại, giải thể công ty.

CHƯƠNG III

THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT phải là người có đủ tiêu chuẩn và điều kiện sau:

1. Là cổ đông nắm giữ ít nhất là 0,65% vốn điều lệ hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty cổ phần khai thác chế biến khoáng sản Hải Dương.

2. Thành viên HĐQT phải có trình độ trung cấp trở lên về chuyên môn nghiệp vụ hoặc chính trị. Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp.

3. Có đủ sức khoẻ đảm đương công việc, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết và có hiểu biết luật pháp.

4. Không thuộc các đối tượng cấm của pháp luật.

5. Thành viên HĐQT của công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.

Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí thành viên HĐQT.

1. Cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) có sở hữu lớn hơn hoặc bằng 5% số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo sổ đăng ký cổ đông Công ty (trừ trường hợp đại hội đồng cổ đông lần đầu) có quyền đề cử người vào HĐQT, số người được đề cử tuân theo quy định sau:

- Từ 05% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng cử viên.
- Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng cử viên.
- Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng cử viên.
- Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng cử viên.
- Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa 05 ứng cử viên.
- Từ 60% đến dưới 70% thì được đề cử tối đa 06 ứng cử viên.
- Từ 70% đến dưới 80% thì được đề cử tối đa 07 ứng cử viên.
- Từ 80% đến dưới 90% thì được đề cử tối đa 08 ứng cử viên.

2. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế này. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT.

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT 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 HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.

Thành viên HĐQT đương nhiên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a. Đã chết hoặc bị toàn án tuyên bố là đã chết, mất tích;
- b. Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực, hành vi dân sự;
- c. Cổ đông pháp nhân bị chấm dứt tư cách pháp nhân;

d. Cá nhân mất tư cách đại diện cho cổ đông pháp nhân, hoặc đại diện cho pháp nhân không còn vốn cổ phần trong vốn điều lệ Công ty;

e. Có đơn từ chức;

f. Tự ý thoái thác nhiệm vụ, hoặc bỏ nhiệm sở 5 ngày trong một tháng, hoặc 10 ngày trong một năm mà không được HĐQT chấp nhận (áp dụng đối với thành viên kiêm nhiệm việc điều hành sản xuất kinh doanh trực tiếp tại Công ty). Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng (áp dụng đối với tất cả các thành viên HĐQT).

Điều 17. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT.

Trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ học vấn;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;
5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
6. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
7. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên (nếu có);
8. Các thông tin khác (nếu có).

CHƯƠNG IV

HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Thông báo họp HĐQT.

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho thành viên HĐQT trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp. Thành viên HĐQT 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 đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản bằng tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo các tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó.

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

Điều 20. Điều kiện tổ chức HĐQT.

1. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên HĐQT trở lên tham dự. Thành viên vắng mặt có thể ủy quyền bằng văn bản gửi đến trước phiên họp. Mỗi thành viên chỉ được đại diện cho một thành viên HĐQT vắng mặt.

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) thành viên HĐQT dự họp.

Điều 21. Cách thức biểu quyết và thông qua Nghị quyết của HĐQT.

a/ HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định.

b/ HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ do Chủ tịch HĐQT.

c/ Biểu quyết tại cuộc họp HĐQT

- Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết. Thành viên không trực tiếp dự họp (nếu không ủy quyền) có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

- Thành viên Hội đồng quản trị 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 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;

- Thành viên HĐQT nào không thống nhất với kết luận của HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng vẫn phải thực hiện nghị quyết, quyết định có hiệu lực của kỳ họp HĐQT.

d/ Bỏ phiếu kín tại cuộc họp HĐQT:

Cách thức bỏ phiếu kín được áp dụng đối với từng trường hợp cụ thể khi HĐQT xét thấy cần thiết (nhưng chỉ áp dụng đối với công tác tổ chức nhân sự, khen thưởng, kỷ luật). Trường hợp bỏ phiếu kín, các thành viên HĐQT không có quyền bảo lưu ý kiến trong biên bản cuộc họp.

e/ Thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

Khi cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể quyết định lấy ý kiến bằng văn bản theo các thủ tục sau:

- Gửi thông báo lấy ý kiến bằng văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan đến việc cần thông qua cho các thành viên HĐQT;

- Các thành viên HĐQT biểu quyết các vấn đề theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT ghi trong thông báo lấy ý kiến;

- HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của ít nhất một thành viên Ban kiểm soát. Chủ tịch HĐQT sẽ gửi kết quả kiểm phiếu cho các thành viên HĐQT;

- Các Nghị quyết được thông qua khi có đa số thành viên HĐQT (trên 50%) gửi ý kiến nhất trí bằng văn bản. Trong trường hợp có ý kiến tán thành và phản đối ngang nhau thì ý kiến của Chủ tịch HĐQT sẽ là ý kiến quyết định;

- Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành nghị quyết và quyết định của HĐQT về các vấn đề đã được các thành viên HĐQT thông qua. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như một nghị quyết được các thành viên Hội HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức họp lệ.

f/ Đối với các vấn đề phải quyết định ngay mà không thể triệu tập họp HĐQT hoặc không thể lấy ý kiến bằng văn bản, thì được xử lý kịp thời bằng chế độ hội ý trên điện thoại, hoặc gửi thư điện tử, hoặc fax giữa Chủ tịch HĐQT và các thành viên.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại, hoặc qua thư điện tử, hoặc fax được tổ chức 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 các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

Điều 22. Ghi biên bản họp HĐQT.

1. Các cuộc họp của HĐQT đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp.
- d. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.
- đ. Các 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 đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.
- h. Các vấn đề đã được thông qua.
- i. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
- k. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Biên bản họp HĐQT phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp HĐQT.

3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp HĐQT phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là mười lăm (15) năm.

4. Chủ tịch HĐQT hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết HĐQT cho các thành viên HĐQT (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 23. Thông báo 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

thông tin điện tử 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

KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 24. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều 50, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán 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. Cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) có sở hữu lớn hơn hoặc bằng 5% số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 6 tháng theo sổ đăng ký cổ đông Công ty (trừ trường hợp ĐHĐCĐ lần đầu) có quyền đề cử người vị trí Kiểm soát viên, số người được đề cử tuân theo quy định sau:

- Từ 05% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng cử viên.
- Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng cử viên.
- Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng cử viên.
- Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng cử viên.
- Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa 05 ứng cử viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này. Cơ chế HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 26. Cách thức bầu Kiểm soát viên.

Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên 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 Kiểm soát viên được bầu 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 Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí Kiểm soát viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Điều 27. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

d) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

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.

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

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG VI

NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 29. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.

1. Hệ thống quản lý Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Giám đốc, các phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng Nghị quyết.

2. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 30. Giám đốc.

1. HĐQT bổ nhiệm một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm giám đốc.

Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty và chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

Giúp việc giám đốc có các phó giám đốc và kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Công ty. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của phó giám đốc, kế toán trưởng do giám đốc quy định phù hợp với các quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn lựa chọn Giám đốc Công ty.

Giám đốc Công ty phải có đủ các điều kiện sau:

- Có trình độ nghiệp vụ chuyên môn từ đại học trở lên, có đủ sức khỏe đảm đương công việc, có trình độ quản lý kinh doanh, có đủ kiến thức và kinh nghiệm quản lý Công ty, hiểu biết pháp luật.

- Không thuộc các đối tượng cấm tham gia quản lý quy định tại Luật doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật.

- Không kiêm nhiệm bất cứ một chức vụ quản lý điều hành nào tại các tổ chức kinh tế khác trừ trường hợp được HĐQT cử tham gia quản lý các doanh nghiệp có vốn đầu tư của Công ty.

3. Giám đốc có quyền và nghĩa vụ sau đây

a/ Điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo pháp luật điều lệ Công ty, tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và quyết định của Công ty, quyết định về tất cả các vấn đề liên quan đến hàng ngày của Công ty.

b/ Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty.

c/ Kiến nghị phương án bố trí cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty.

d/ Lựa chọn và đề nghị HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức phó giám đốc và kế toán trưởng Công ty. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý khác trong Công ty, trừ các chức danh do ĐHĐCĐ và HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

đ/ Quyết định lương và phụ cấp (nếu có) đối với người lao động trong Công ty, kể cả cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của giám đốc.

e/ Tuyển dụng, kỷ luật, cho thôi việc đối với cán bộ công nhân viên dưới quyền.

g/ Được hưởng lương theo quy định của HĐQT phù hợp với quy định của nhà nước.

h/ Được tham dự các cuộc họp của HĐQT đối với trường hợp giám đốc không phải là thành viên HĐQT.

i/ Giám đốc điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và người điều hành doanh nghiệp.

k/ Giám đốc điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành.

z/ Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 31. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp.

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

Điều 32. Ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp.

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

Điều 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG VII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ GIÁM ĐỐC

Điều 35. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS.

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS

a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên BKS cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT;

b. Các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS trong thời hạn quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

c. Khi BKS lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trong thời hạn quy định và BKS có trách nhiệm phản hồi theo đúng quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;

2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT

a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo, kết luận và kiến nghị lên ĐHCĐ;

b. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm;

c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHCĐ gần nhất;

d. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản đến HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

e. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi.

f. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất 7 ngày và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của BKS.

Điều 36. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc.

1. Thành viên Ban giám đốc (không phải là thành viên HĐQT) có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của HĐQT khi HĐQT xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi cho Ban giám đốc như đối với các thành viên HĐQT. Ban giám đốc có nghĩa vụ tham dự cuộc họp của HĐQT theo như giấy triệu tập. Thành viên Ban giám đốc dự họp có thể tham gia thảo luận và tham mưu cho HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Đối với công tác tổ chức ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, cán bộ điều hành khác trong Công ty cung cấp thông tin về hoạt động của Công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện giao dịch có liên quan.

4. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi theo quy định.

5. HĐQT quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc.

Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc.

1. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Giám đốc tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm;

2. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Giám đốc trong công tác điều hành Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

3. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản đến Giám đốc trong vòng 48 giờ, yêu cầu Giám đốc chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

4. BKS có quyền yêu cầu Giám đốc 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;

5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Giám đốc phải được gửi trước ít nhất 7 ngày và Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của BKS.

Điều 38. Triệu tập họp HĐQT theo đề nghị của Giám đốc và Ban kiểm soát

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT theo đề nghị của Giám đốc hoặc Ban kiểm soát Công ty.

2. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

3. Cuộc họp của HĐQT nêu tại khoản 1 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty.

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 39. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành khác.

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT và Giám đốc.

2. Trưởng BKS 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 đánh giá 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 40. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của HĐQT, BKS, Ban điều hành; Giám đốc trình HĐQT (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 39.

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, quỹ thưởng 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 41. 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 HĐQT, Giám đốc và người điều hành khác 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 HĐQT, Giám đốc và người điều hành khác 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 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 X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm 43 điều đã được ĐHĐCĐ biểu quyết nhất trí thông qua ngày

05 tháng 4 năm 2018. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, HĐQT trình ĐHĐCĐ xem xét, quyết định.

Điều 43. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch HĐQT ký ban hành.

Các thành viên trong HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng các phòng, Đội trưởng các đội sản xuất có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên toàn Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Văn Dũng