



PETROLIMEX

Hà Nội, ngày 26 tháng 03 năm 2018

TỜ TRÌNH

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

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty CP Tin học Viễn thông Petrolimex

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Căn cứ Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017;
- Căn cứ các quy định của Chính phủ và các bộ ngành có liên quan về quản trị nội bộ của các Công ty cổ phần;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông ngày 08/04/2015;

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua để ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, cụ thể:

1. Quy định chung

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và Công ty; đảm bảo Công ty hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các chuẩn mực, thông lệ tốt nhất trong hoạt động sản xuất kinh doanh nhằm đạt hiệu quả kinh doanh cao nhất.

2. Kết cấu của Quy chế nội bộ về quản trị Công ty: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty gồm 8 chương và 46 điều

- Chương I. Quy định chung

- + Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh.
- + Giải thích từ ngữ.

- Chương II. Cổ đông và đại hội đồng cổ đông

- + Cổ đông.
- + Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại đại hội đồng cổ đông.

- Chương III. Hội đồng quản trị và thành viên hội đồng quản trị

- + Hội đồng quản trị.

- + Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm thành viên hội đồng quản trị.
- + Trình tự và thủ tục tổ chức họp hội đồng quản trị.
- + Thư ký HĐQT Công ty.

- Chương IV. Ban kiểm soát và kiểm soát viên

- + Ban kiểm soát.
- + Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm kiểm soát viên.

- Chương V. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc và người quản lý quan trọng khác

- + Giám đốc và người quản lý quan trọng của Công ty.
- + Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc và người quản lý quan trọng khác.

- Chương VI. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc

- + Quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.
- + Quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc.
- + Quan hệ giữa Ban kiểm soát với Ban điều hành và người quản lý Công ty.

- Chương VII. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và các người quản lý quan trọng

- + Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương.
- + Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và các người quản lý quan trọng.

- Chương VIII. Bổ sung và sửa đổi quy chế nội bộ về quản trị Công ty

Quy định về hiệu lực thi hành, việc bổ sung và sửa đổi quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thông qua!

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



CHỦ TỊCH
Trần Ngọc Năm

MỤC LỤC

CHƯƠNG I	4
QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2. Giải thích từ ngữ	4
CHƯƠNG II	5
CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	5
MỤC I. CỔ ĐÔNG	5
Điều 3. Quyền của cổ đông	5
MỤC II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP	5
VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 4. Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 5. Triệu tập họp ĐHĐCĐ	6
Điều 6. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ	6
Điều 7. Chương trình, nội dung và thông báo mời họp ĐHĐCĐ	7
Điều 8. Thực hiện quyền dự họp ĐHĐCĐ	8
Điều 9. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ	8
Điều 10. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ	8
Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ	10
Điều 12. Biên bản họp ĐHĐCĐ	10
Điều 13. Điều kiện để nghị quyết được thông qua	11
Điều 14. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ	11
Điều 15. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ	11
CHƯƠNG III.....	13
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	13
MỤC I. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	13
Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT	13
Điều 17. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT	14
Điều 18. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT	14
Điều 19. Thư ký HĐQT	14
MỤC II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU,	15
MIỄN NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	15

Điều 20.	Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT	15
Điều 21.	Cách thức bầu thành viên HĐQT	15
Điều 22.	Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT	15
Điều 23.	Thông báo bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	16
MỤC III. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC		16
TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ		16
Điều 24.	Thông báo họp HĐQT	16
Điều 25.	Điều kiện tổ chức họp HĐQT	16
Điều 26.	Cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT	16
Điều 27.	Ghi Biên bản và thông qua Biên bản họp HĐQT	17
Điều 28.	Thông qua Nghị quyết và thông báo Nghị quyết của HĐQT	17
CHƯƠNG IV		18
BAN KIỂM SOÁT VÀ KIỂM SOÁT VIÊN		18
MỤC I. BAN KIỂM SOÁT		18
Điều 29.	Ban kiểm soát	18
MỤC II. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KSV		18
Điều 30.	Tiêu chuẩn, điều kiện đối với KSV	18
Điều 31.	Đề cử, ứng cử vị trí KSV	18
Điều 32.	Cách thức bầu KSV	19
Điều 33.	Miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	19
Điều 34.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	19
CHƯƠNG V		19
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM		19
GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH QUAN TRỌNG KHÁC		19
Điều 35.	Giám đốc	19
Điều 36.	Từ chức, bãi nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc	20
Điều 37.	Người điều hành Công ty	20
Điều 38.	Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức đối với Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương	20
Điều 39.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương	21
CHƯƠNG VI		21
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ		21
BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC		21
Điều 40.	Quan hệ giữa HĐQT và BKS	21

Điều 41. Quan hệ giữa HĐQT và Giám đốc.....	21
Điều 42. Quan hệ giữa BKS với Ban điều hành và người quản lý Công ty.....	22
CHƯƠNG VII.....	22
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KSV, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH QUAN TRỌNG KHÁC	22
Điều 43. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương.....	22
Điều 44. Khen thưởng.....	23
Điều 45. Kỷ luật.....	24
CHƯƠNG VIII.....	24
BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY.....	24
Điều 46. Điều khoản thi hành.....	24

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC VIỄN THÔNG PETROLIMEX**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/PIACOM-QĐ-HĐQT ngày/.../.....của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex)

**CHƯƠNG I.
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex; đảm bảo Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các chuẩn mực, thông lệ tốt nhất trong hoạt động sản xuất kinh doanh nhằm đạt hiệu quả kinh doanh cao nhất.

2. Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận trong bộ máy tổ chức của Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex được quy định tại Điều lệ Công ty, bao gồm: Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Giám đốc, Ban kiểm soát và các bộ phận liên quan khác của Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a) Công ty: Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex;
- b) ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex;
- c) HĐQT: Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex;
- d) BKS: Ban Kiểm soát Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex;
- e) KSV: Kiểm soát viên Công ty Cổ phần Tin học Viễn thông Petrolimex;
- f) Người điều hành Công ty là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và những người điều hành quan trọng khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- g) “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. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
 - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông ;
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
 - Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
 - Lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

h) “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;

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.

CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

MỤC I. CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền của cổ đông

1. Cổ đông là người chủ sở hữu Công ty, có các quyền và nghĩa vụ tương ứng theo số cổ phần và loại cổ phần mà họ sở hữu. Cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty.

2. Cổ đông phổ thông có các quyền sau đây:

a) Tham dự và phát biểu trong các ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện theo ủy quyền hoặc theo hình thức khác do pháp luật, Điều lệ Công ty quy định. Mỗi cổ phần phổ thông có một phiếu biểu quyết;

b) Nhận cổ tức với mức theo quyết định của ĐHĐCĐ;

c) Ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông của từng cổ đông trong Công ty;

d) Tự do chuyển nhượng cổ phần của mình cho người khác;

e) Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong Danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác;

f) Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ Công ty, biên bản họp ĐHĐCĐ và các nghị quyết của ĐHĐCĐ;

g) Khi Công ty giải thể hoặc phá sản, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần tại Công ty;

h) Các quyền khác theo quy định của Điều lệ Công ty và Pháp luật.

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

Điều 4. Đại hội đồng cổ đông

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

2. ĐHĐCĐ có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Thông qua định hướng phát triển của Công ty;

b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;

- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS;
 - d) 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;
 - e) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
 - f) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
 - g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
 - h) Xem xét và xử lý các vi phạm của HĐQT, BKS gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
 - i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - j) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 25 và Điều 29 Điều lệ Công ty.

Điều 5. Triệu tập họp ĐHĐCĐ

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.
2. Người triệu tập phải thực hiện các công việc sau đây để tổ chức họp ĐHĐCĐ:
 - a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
 - b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
 - c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - e) Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, BKS;
 - f) Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của pháp luật;
 - h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

Điều 6. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

1. Công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ.
2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

3. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; đồng thời chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu.

Điều 7. Chương trình, nội dung và thông báo mời họp ĐHĐCĐ

1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục 06 tháng trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông hoặc thông tin tương đương, nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

3. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những kiến nghị liên quan đến Khoản 2 của Điều này trong các trường hợp sau:

a) Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng;

c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua;

d) Các trường hợp khác.

4. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

5. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

6. Thông báo được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông; đồng thời đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

7. Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho 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 mời họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử của Công ty để các Cổ đông có thể tiếp cận.

Điều 8. Thực hiện quyền dự họp ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một người khác dự họp hoặc thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp cổ đông là tổ chức chưa có người đại diện theo ủy quyền quy định tại Điều 15 của Luật Doanh nghiệp thì ủy quyền cho người khác dự họp ĐHĐCĐ.

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu do Công ty phát hành. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp. Trường hợp đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của Cổ đông và người được ủy quyền dự họp. Các trường hợp ủy quyền khác thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

2. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- 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.

Điều 9. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% 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 được triệu tập họp lần thứ 2 trong thời hạn 30 (*ba mươi*) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ 2 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 triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ 3 trong thời hạn 20 (*hai mươi*) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trường hợp này, cuộc họp của ĐHĐCĐ được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

4. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật.

Điều 10. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, phải tiến hành đăng ký cổ đông dự họp ĐHĐCĐ.

2. Việc bầu Chủ tọa, Thư ký và ban kiểm phiếu được quy định như sau:

a) Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập; trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trưởng BKS điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;

b) Trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;

c) Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;

d) ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

3. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

4. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.

5. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

6. 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.

7. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ;

8. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp sau đây:

a) Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;

b) Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;

c) Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

Thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc;

9. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp ĐHĐCĐ trái với quy định tại khoản 8 Điều này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc; tất cả các nghị quyết được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.

Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

a) Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ 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 định 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 ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

b) Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty 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 chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

2. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ

Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, trừ trường hợp các nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 12. Biên bản họp ĐHĐCĐ

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

e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

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

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ.

Biên bản họp ĐHĐCĐ, 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 được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 13. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

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

b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;

d) Dự án đầu tư hoặc bán 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;

e) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

2. Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này và hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

3. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết tán thành.

Điều 14. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ

1. Công ty công bố nghị quyết ĐHĐCĐ trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và các phương tiện thông tin theo quy định.

2. Việc công bố nghị quyết ĐHĐCĐ phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và do người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền công bố thông tin thực hiện.

Điều 15. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;

2. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 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 1 và khoản 2 Điều 6 Quy chế này. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

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

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

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;

e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có 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. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

a) Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

b) Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các 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 trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết;

5. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.

Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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

c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

e) Các vấn đề đã được thông qua;

f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người giám sát kiểm phiếu và người 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 24 (hai mươi bốn) giờ.

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

8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG III.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

MỤC I. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2. HĐQT có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 30 của Điều lệ Công ty.

3. HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, hoặc lấy ý kiến bằng văn bản, hoặc qua hệ thống thư điện tử (email). Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.

4. Khi thực hiện chức năng, quyền và nghĩa vụ của mình, HĐQT tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết của ĐHĐCĐ. Trong trường hợp nghị quyết do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua Nghị quyết nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục trong thời hạn ít nhất 01 năm có quyền yêu cầu HĐQT đình chỉ thực hiện nghị quyết nói trên.

5. HĐQT thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

Điều 17. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT Công ty phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty. Là đại diện cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng.
3. Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của Công ty khác.
4. Thành viên HĐQT không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác của công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

Điều 18. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

1. HĐQT có từ 03 đến 05 thành viên.
2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại. Tổng số thành viên HĐQT không điều hành chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT.
3. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

Điều 19. Thụ ký HĐQT

Hội đồng quản trị tuyển dụng/chỉ định thụ ký Công ty để hỗ trợ HĐQT và Chủ tịch HĐQT thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Thụ ký Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
- b) Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- c) Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;
- d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- e) Hỗ trợ Công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- f) Quyền và nghĩa vụ khác theo Quy định tại Điều lệ Công ty.

MỤC II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một ứng cử viên; Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai ứng cử viên; Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba ứng cử viên; Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn ứng cử viên; Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm ứng cử viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng cử 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 viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Đại diện cổ đông

a) Cổ đông có quyền cử hoặc uỷ quyền cho người khác tham gia ĐHĐCĐ hoặc ứng cử vào HĐQT, BKS của Công ty theo quy định của Điều lệ Công ty.

b) Cổ đông là tổ chức/pháp nhân có quyền cử một hoặc một số người đại diện theo uỷ quyền thực hiện các quyền cổ đông của mình theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 21. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. 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.

2. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.

3. 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.

Điều 22. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 17 Quy chế này, Điều lệ Công ty.

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

c) Có đơn từ chức;

2. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

3. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

a) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b) Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 23. Thông báo bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi ĐHĐCĐ thống nhất thông qua kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố theo các quy định của pháp luật.

MỤC III. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 24. Thông báo họp HĐQT

1. HĐQT họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền triệu tập.

2. Thông báo mời họp HĐQT phải được gửi cho thành viên HĐQT, BKS và Giám đốc chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp. Thông báo mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

Điều 25. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Cuộc họp HĐQT được coi là hợp lệ khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên tham dự. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì HĐQT được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

2. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận. Trường hợp thành viên HĐQT vắng mặt có lý do chính đáng, báo cáo và được Chủ tịch HĐQT chấp thuận, có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung, thời gian ủy quyền, thẩm quyền biểu quyết các vấn đề tại cuộc họp.

Điều 26. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT

1. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT là biểu quyết theo nguyên tắc đa số.

2. HĐQT thông qua các Nghị quyết, Quyết định bằng hình thức biểu quyết tại các cuộc họp tập trung hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Hình thức biểu quyết tại cuộc họp có thể là giờ tay hoặc bỏ phiếu kín, do các thành viên HĐQT dự họp quyết định.

3. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số (trên 50%) thành viên biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì bên có phiếu của Chủ tịch HĐQT/chủ tọa cuộc họp HĐQT là quyết định.

4. Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình.

Điều 27. Ghi Biên bản và thông qua Biên bản họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi Biên bản bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính; mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích, chương trình và nội dung cuộc họp;
- c) Thời gian, địa điểm họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và 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 từng thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Các vấn đề đã được thông qua;
- i) Họ tên, chữ ký của tất cả các thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và người ghi biên bản.

Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung Biên bản họp HĐQT.

2. Giám đốc Công ty có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận và lưu trữ toàn bộ các văn bản, tài liệu của HĐQT theo đúng quy định của Công ty, của Nhà nước về văn thư lưu trữ. Biên bản, Nghị quyết của HĐQT được lưu trữ theo chế độ bảo mật.

Điều 28. Thông qua Nghị quyết và thông báo Nghị quyết của HĐQT

1. Nghị quyết của HĐQT được thông qua tại các phiên họp HĐQT hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản, fax, thư điện tử theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết.

3. Các nội dung thảo luận tại cuộc họp phải được cụ thể hóa bằng Nghị quyết, làm căn cứ để Công ty triển khai thực hiện.

4. Công ty thực hiện việc thông báo Nghị quyết HĐQT theo quy định về việc công bố thông tin.

CHƯƠNG IV.
BAN KIỂM SOÁT VÀ KIỂM SOÁT VIÊN
MỤC I. BAN KIỂM SOÁT

Điều 29. Ban kiểm soát

1. BKS là bộ phận trong cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty do ĐHĐCĐ bầu ra thực hiện nghĩa vụ giám sát hoạt động quản trị, điều hành Công ty của HĐQT, Giám đốc, người quản lý quan trọng khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty; chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện các nghĩa vụ được giao.

2. BKS có quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 42 Điều lệ Công ty.

3. BKS có 03 (ba) KSV. Nhiệm kỳ của KSV không quá 05 (năm) năm và KSV có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trưởng BKS do các thành viên BKS bầu theo nguyên tắc đa số, phải quản lý và kiểm soát các hoạt động của BKS.

5. Hoạt động của BKS đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực, tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ Công ty, các Nghị quyết, Quyết định của ĐHĐCĐ và các quy định hiện hành khác.

6. BKS làm việc theo chế độ tập thể kết hợp với trách nhiệm cá nhân. KSV có quyền bảo lưu ý kiến trong quá trình thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ.

7. Hoạt động kiểm tra, giám sát của BKS không làm cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Giám đốc, không được làm thiệt hại đến lợi ích của Công ty và cổ đông.

MỤC II. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KSV

Điều 30. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với KSV

KSV phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;

2. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, Giám đốc và người quản lý khác;

3. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;

4. Phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên;

5. Trưởng BKS phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

6. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 31. Đề cử, ứng cử vị trí KSV

Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí KSV được thực hiện tương tự cách thức đề cử, ứng cử thành viên HĐQT quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 32. Cách thức bầu KSV

Cách thức bầu KSV được thực hiện tương tự cách thức bầu thành viên HĐQT quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Điều 33. Miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

1. KSV bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a) Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d) Khi Công ty bị thu hồi Giấy phép thành lập và hoạt động.
2. KSV bị bãi nhiệm khi thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của KSV theo quy định của pháp luật và của Công ty;
 - c) Theo Quyết định của ĐHĐCĐ;
 - d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
3. Sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, KSV vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.
4. Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày Trưởng BKS bị mất tư cách KSV, các KSV có trách nhiệm tổ chức họp BKS để bầu Trưởng BKS (đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật).
5. Trong các trường hợp khác, ĐHĐCĐ sẽ bầu KSV mới để bổ sung, thay thế KSV bị miễn nhiệm, đảm bảo đủ số lượng cơ cấu của BKS.

Điều 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

Sau khi có Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm đối với KSV, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên trang thông tin điện tử của Công ty.

CHƯƠNG V.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH QUAN TRỌNG KHÁC

Điều 35. Giám đốc

1. HĐQT bổ nhiệm một người trong số họ hoặc thuê người khác làm Giám đốc.
2. Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc áp dụng theo quy định tại Điều 65 của Luật Doanh nghiệp.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc được quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

4. Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động ký với Công ty và Nghị quyết của HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho Công ty thì Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

Điều 36. Từ chức, bãi nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc

1. Khi Giám đốc muốn từ chức phải có đơn gửi HĐQT, trong thời hạn tối đa 60 (sáu mươi) ngày kể từ khi nhận đơn, HĐQT phải xem xét và quyết định.

2. Giám đốc được miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Có đơn xin từ chức được HĐQT nhất trí;
- b) Bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

3. Giám đốc bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Tước quyền công dân;
- b) Các trường hợp khác do HĐQT quyết định;

Sau khi Giám đốc bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm, HĐQT phải bổ nhiệm ngay Giám đốc mới.

Điều 37. Người điều hành Công ty

1. Người điều hành Công ty được bổ nhiệm, tuyển dụng theo quyết định của HĐQT. Cơ cấu, số lượng người điều hành phù hợp với quy mô, đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Người điều hành Công ty phải có các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ, Quy chế tổ chức cán bộ của Công ty và pháp luật có liên quan.

3. Người điều hành Công ty được hưởng tiền lương và lợi ích khác theo quy định của Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 38. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức đối với Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

a) HĐQT là cơ quan trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm.

b) HĐQT tìm chọn hoặc Giám đốc đề xuất lựa chọn cán bộ để giới thiệu cho HĐQT căn cứ vào các tiêu chuẩn và nhu cầu công việc của các vị trí cần bổ nhiệm.

c) Căn cứ vào danh sách các ứng viên để bổ nhiệm, HĐQT tiến hành quy trình bổ nhiệm cán bộ theo quy định tại Quy chế tổ chức cán bộ của Công ty, các quy định nội bộ của Công ty và theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức

a) Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương muốn từ chức phải làm đơn gửi cho HĐQT. HĐQT xem xét và ra quyết định. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của HĐQT, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

b) HĐQT có thể miễn nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương trong các trường hợp sau:

- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty; vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.

c) Quy trình miễn nhiệm, từ chức đối với Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức cán bộ của Công ty, các quy định nội bộ của Công ty và theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương

Sau khi có quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương; Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và các cơ quan hữu quan, trên trang thông tin điện tử của Công ty theo quy định.

CHƯƠNG VI.

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

Điều 40. Quan hệ giữa HĐQT và BKS

1. HĐQT tạo điều kiện để BKS thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 42 Điều lệ Công ty và theo pháp luật, không gây cản trở các hoạt động của HĐQT và gián đoạn điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Các cuộc họp của HĐQT mời BKS tham dự, BKS được quyền chất vấn nhưng không được biểu quyết.

3. HĐQT có trách nhiệm xử lý theo thẩm quyền đối với các vấn đề do BKS kiến nghị; tham gia với BKS về các báo cáo, kết luận và kiến nghị trước khi đưa ra ĐHĐCĐ.

4. Khi ban hành các Quy chế quản lý nội bộ và các Quyết định, BKS là một kênh tham khảo ý kiến của HĐQT.

Điều 41. Quan hệ giữa HĐQT và Giám đốc

1. HĐQT có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để Giám đốc thực hiện các quyền và nhiệm vụ quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty thông qua việc ban hành hệ thống quy chế quản lý nội bộ.

Giám đốc có đầy đủ quyền hạn để quản lý và điều hành hoạt động của Công ty theo pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế quản lý nội bộ. Giám đốc có quyền từ chối thực

hiện những quyết định của HĐQT nếu các quyết định đó trái với pháp luật hoặc trái với điều lệ Công ty.

2. Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản chỉ đạo của HĐQT. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy không phù hợp với thực tiễn hoạt động của Công ty, Giám đốc báo cáo HĐQT để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp, đảm bảo lợi ích chung của Công ty.

3. Giám đốc tổ chức nghiên cứu, xây dựng các quy chế quản lý nội bộ Công ty trên các lĩnh vực quản lý tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, tổ chức cán bộ, lao động tiền lương, đào tạo tuyển dụng và các quy định cần thiết khác; trình HĐQT ký ban hành hoặc ủy quyền cho Giám đốc ký ban hành theo phân cấp quản lý.

4. Trong trường hợp khẩn cấp, nhằm đảm bảo lợi ích chung của Công ty, Giám đốc sau khi xin ý kiến của HĐQT bằng văn bản nhưng không nhận được ý kiến phản hồi sau 48 giờ, được quyết định các nội dung vượt thẩm quyền, báo cáo bằng văn bản cho các thành viên HĐQT và thông báo tại kỳ họp HĐQT gần nhất.

5. Giám đốc xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm trình HĐQT để thông qua ĐHCĐ hàng năm.

6. Hàng quý/năm, Giám đốc gửi báo cáo HĐQT bằng văn bản về tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty; thời gian báo cáo chậm nhất là 20 ngày sau khi kết thúc quý đối với báo cáo quý, 45 ngày sau khi kết thúc năm đối với báo cáo năm.

Khi cần thiết, Giám đốc gửi báo cáo theo các yêu cầu cụ thể của HĐQT.

Điều 42. Quan hệ giữa BKS với Ban điều hành và người quản lý Công ty

1. Ban điều hành chịu sự giám sát của BKS đối với việc thực hiện nhiệm vụ của mình và đảm bảo chế độ cung cấp thông tin cho BKS theo Quy chế này, Điều lệ Công ty, quy định quản trị nội bộ Công ty và các quy định khác có liên quan.

2. Các báo cáo Giám đốc gửi HĐQT đồng thời gửi cho BKS. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, Ban điều hành và người quản lý Công ty thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin, báo cáo có liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Trưởng BKS.

3. BKS thực hiện giám sát quá trình điều hành sản xuất kinh doanh của Giám đốc và đưa ra các kiến nghị (nếu cần thiết), đồng thời giám sát quá trình tổ chức thực hiện những kiến nghị này của Giám đốc.

CHƯƠNG VII.

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

Điều 43. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương

1. Phân cấp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm

a) HĐQT đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT, Giám đốc, Trưởng BKS và cán bộ thuộc quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Giám đốc đánh giá các cán bộ thuộc quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.

c) Trưởng BKS đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các KSV.

2. Phương thức đánh giá

Tùy thuộc vào quy định của HĐQT, công tác đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Giám đốc, KSV, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

- Tự nhận xét, đánh giá;

- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;

- Cách thức phù hợp khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

3. Tiêu chí đánh giá

- Kết quả thực hiện công việc được giao bao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị;

- Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành điều lệ Công ty, chủ trương, chính sách của Công ty và pháp luật;

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính 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 đang đảm nhiệm;

- Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý, việc chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu;

- Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị và mức độ tín nhiệm;

- Các tiêu chí đánh giá khác (nếu có) do HĐQT ban hành trong từng thời kỳ.

4. Xếp loại đánh giá

a) Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, Giám đốc, KSV, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương được phân thành các loại sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Hoạt động đánh giá được thực hiện theo quy định nội bộ của Công ty, hồ sơ đánh giá của Giám đốc, KSV, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân của cán bộ.

Điều 44. Khen thưởng

1. Các thành viên HĐQT, Giám đốc, KSV, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương có thành tích trong công tác quản trị, điều hành và các nhiệm vụ

khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng và Quy chế thi đua khen thưởng và các quy định nội bộ khác của Công ty.

2. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng và các quy định nội bộ khác của Công ty.

Điều 45. Kỷ luật

1. Các thành viên HĐQT, Giám đốc, KSV, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh tương đương trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm các quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công ty, quy chế, nội quy lao động và các quy định khác của Công ty; tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và các quy định nội bộ khác của Công ty.

2. HĐQT quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

3. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật và Nội quy lao động của Công ty.

CHƯƠNG VIII.

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

Điều 46. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 8 chương 46 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

2. Các thành viên HĐQT, Giám đốc, cán bộ quản lý, Trưởng các đơn vị, phòng/ban và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. BKS có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế trong Công ty.

4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT quyết định.

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

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**