

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC



**QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**CÔNG TY CỔ PHẦN KIM KHÍ MIỀN TRUNG
(CEVIMETAL)**

Đà Nẵng, ngày 12 tháng 4 năm 2018

**CÔNG TY CỔ PHẦN
KIM KHÍ MIỀN TRUNG**

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

Đà Nẵng, ngày 12 tháng 4 năm 2018

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN KIM KHÍ MIỀN TRUNG**

(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số **23.6./NQ-ĐHĐCĐ**
ngày 12 tháng 4 năm 2018)

MỤC LỤC

| | |
|--|-----------|
| CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG | 1 |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh | 1 |
| Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt | 1 |
| CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG | 2 |
| Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông | 2 |
| Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông | 2 |
| Điều 5. Đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông | 3 |
| Điều 6. Bộ phiếu biểu quyết trong Đại hội đồng cổ đông | 3 |
| Điều 7. Kiểm phiếu | 3 |
| Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu | 4 |
| Điều 9. Mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông | 4 |
| Điều 10. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông | 5 |
| Điều 11. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông | 5 |
| Điều 12. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản | 6 |
| CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ | 7 |
| Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị | 7 |
| Điều 14. Ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị | 8 |
| Điều 15. Bầu thành viên Hội đồng quản trị..... | 9 |
| Điều 16. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị | 9 |
| Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị | 9 |
| Điều 18. Giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị | 9 |
| CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ | 10 |
| Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị..... | 10 |
| Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị | 10 |
| Điều 21. Biểu quyết | 10 |
| Điều 22. Thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị | 11 |
| Điều 23. Biên bản họp Hội đồng quản trị..... | 11 |
| Điều 24. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị | 12 |

| | |
|---|-----------|
| CHƯƠNG V. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN | 12 |
| Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên | 12 |
| Điều 26. Ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên | 12 |
| Điều 27. Bầu Kiểm soát viên | 12 |
| Điều 28. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên..... | 13 |
| Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên | 13 |
| CHƯƠNG VI. CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ | 13 |
| Điều 30. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị | 13 |
| Điều 31. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban..... | 14 |
| CHƯƠNG VII. BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP | 14 |
| Điều 32. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp | 14 |
| Điều 33. Bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp | 14 |
| Điều 34. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp | 14 |
| Điều 35. Miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp | 14 |
| Điều 36. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp | 15 |
| CHƯƠNG VIII. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC | 15 |
| Điều 37. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc | 15 |
| Điều 38. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát | 15 |
| Điều 39. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị | 16 |
| Điều 40. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao | 17 |
| Điều 41. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc | 17 |
| Điều 42. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát | 17 |
| Điều 43. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát | 18 |
| Điều 44. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc | 18 |
| Điều 45. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc | 19 |
| CHƯƠNG IX. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT | 19 |
| Điều 46. Đánh giá hoạt động | 19 |

| | |
|--|-----------|
| Điều 47. Khen thưởng, kỷ luật | 20 |
| CHƯƠNG X. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY | 20 |
| Điều 48. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty | 20 |
| Điều 49. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty | 21 |
| Điều 50. Các trường hợp bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty | 21 |
| Điều 51. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty..... | 21 |
| CHƯƠNG XI. SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY | 21 |
| Điều 52. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty | 21 |
| CHƯƠNG XII. NGÀY HIỆU LỰC | 22 |
| Điều 53. Ngày hiệu lực | 22 |

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Kim khí Miền Trung được xây dựng trên cơ sở của:

- a) Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội;
- b) Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006 và Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24/11/2010 của Quốc hội;
- c) Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- d) Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- e) Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Kim khí Miền Trung.

2. Quy chế này quy định 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 và người điều hành doanh nghiệp.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt:

1. Chữ viết tắt:

- “Công ty”: Công ty cổ phần Kim khí Miền Trung;
- “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông;
- HĐQT: “Hội đồng quản trị”;
- BKS: “Ban kiểm soát”;
- TGD: “Tổng Giám đốc”.

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

- a) **“Quản trị Công ty”** là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
 - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Công khai, minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- b) **“Người điều hành doanh nghiệp”** là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quyết định của HĐQT trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc;

c) “*Thành viên độc lập Hội đồng quản trị*” (sau đây gọi là thành viên độc lập) được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp;

d) “*Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành*” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác của Công ty;

e) “*Người phụ trách quản trị công ty*” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định số 71/2017/NĐ-CP.

3. Quy chế công bố thông tin: là các quy định của Hội đồng quản trị Công ty v/v thực hiện công bố thông tin theo Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

4. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản và/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 họp Đại hội đồng cổ đông:

1. Công ty thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Công ty thực hiện công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự họp ĐHĐCĐ cho cổ đông hiện hữu theo quy định của Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam và Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội.

3. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

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 Hà Nội. 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 mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp 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, Kiểm soát viên;

- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 5. Đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

1. Cổ đông có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một người khác dự họp. 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 và nộp cho Ban Tổ chức văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

2. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải thực hiện 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.

3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội 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 6. Bỏ phiếu biểu quyết trong Đại hội đồng cổ đông:

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ/phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký/mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số cổ phần được quyền biểu quyết của cổ đông đó.

2. Hình thức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông :

- a) Bỏ phiếu kín;
- b) Biểu quyết công khai.

3. Đối với mỗi nội dung biểu quyết được ĐHĐCĐ quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền chọn 01 (một) trong 03 (ba) hình thức biểu quyết bằng cách đánh dấu hoặc vào ô đã lựa chọn, bao gồm:

- a) Tán thành;
- b) Không tán thành;
- c) Không có ý kiến.

4. Đối với mỗi nội dung biểu quyết được ĐHĐCĐ quyết định biểu quyết công khai, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền thẻ/phiếu biểu quyết riêng cho các nội dung này. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành, 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.

Điều 7. Kiểm phiếu:

1. Đại hội bầu ra Ban kiểm phiếu gồm những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

2. Thẻ biểu quyết khi được cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền bỏ phiếu sẽ được tập hợp và lưu trữ trong thùng phiếu. Thùng phiếu sẽ được khóa, niêm phong từ trước thời điểm bỏ phiếu cho đến khi kết thúc thời điểm bỏ phiếu và do Ban kiểm phiếu quản lý.

3. Số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định.

4. Đối với các nội dung biểu quyết được ĐHĐCĐ quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, Ban kiểm phiếu tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng nội dung biểu quyết;
- e) Các nội dung đã được thông qua;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

1. Đối với các nội dung biểu quyết được ĐHĐCĐ quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, Biên bản kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

2. Đối với mỗi nội dung biểu quyết được ĐHĐCĐ quyết định biểu quyết công khai, số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến theo từng vấn đề được Chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Đối với thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ, biên bản kiểm phiếu phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

Điều 9. Mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông:

1. 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 mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn chín mươi (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 ba (03) tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 10. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- k) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

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

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp 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.

5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 11. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua quyết định của ĐHĐCĐ (bao gồm nghị quyết và biên bản họp ĐHĐCĐ).

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 12. Việc Đại hội đồng cổ đông 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 khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty trừ các nội dung quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

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

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 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;

g) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

h) 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, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

b) Gửi fax hoặc thư điện tử: 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 Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. HĐQT 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 phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e) Các vấn đề đã được thông qua;
- g) 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.

7. Biên bản kiểm phiếu phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

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

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

10. Hàng năm, Công ty tổ chức họp ĐHĐCĐ ít nhất một (01) lần. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

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

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:

1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) 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;

b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

c) Thành viên HĐQT Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) Công ty khác.

d) Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh TGD Công ty.

2. Thành viên độc lập HĐQT có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó.

b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;

c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

e) Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, BKS của Công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó.

3. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT đó trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập HĐQT có liên quan.

Điều 14. Ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị:

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng 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 viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được 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 ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 15. Bầu thành viên Hội đồng quản trị:

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 (x) 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 bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (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 của Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 16. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

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

a) Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

b) Có đơn từ chức;

c) Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d) Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

e) Theo quyết định của ĐHĐCĐ;

g) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT.

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

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

Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thay đổi, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 18. Giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:

Trường hợp đã xác định được trước 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 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. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
7. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
8. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
9. Các thông tin khác (nếu có).

CHƯƠNG IV.

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

Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị:

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc 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 HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

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) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 21. Biểu quyết:

1. Trừ quy định tại điểm b khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 20 của

Quy chế này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

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

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 40 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

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

Điều 22. Thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

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

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

Điều 23. Biên bản họp Hội đồng quản trị:

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có 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 họp;

c) Thời gian, địa điểm họp;

d) Họ, tên từng thành viên dự họp, họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

e) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

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

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

i) Các vấn đề đã được thông qua;

k) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

2. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

3. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (trong trường hợp cần thiết) có hiệu lực ngang 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.

Điều 24. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị:

Nghị quyết của HĐQT phải được thông báo đến các bên có liên quan theo quy định tại Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V.

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 25. 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 lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty.

2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

Điều 26. Ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên:

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS 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 BKS 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 27. Bầu Kiểm soát viên:

Việc biểu quyết bầu BKS 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 (x) với số thành viên được bầu của BKS 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 BKS 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. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử

viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 28. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

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

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;

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

c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.

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

a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

c) Theo quyết định của ĐHĐCĐ;

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

Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thay đổi, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI.

CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 30. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị:

1. HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

2. Trường hợp Công ty không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng thì HĐQT có thể phân công thành viên độc lập giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.

3. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

Điều 31. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban:

Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG VII.

BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 32. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp:

1. Người điều hành doanh nghiệp bao gồm TGD, các Phó TGD, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý tương đương do HĐQT bổ nhiệm.

2. Ngoài những tiêu chuẩn được pháp luật và Điều lệ Công ty quy định, Người điều hành doanh nghiệp phải có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành pháp luật, Điều lệ và nội quy Công ty;

b) Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ;

c) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông.

Điều 33. Bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp:

1. TGD do HĐQT bổ nhiệm. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với TGD do HĐQT quyết định.

2. Các chức danh Phó TGD, Kế toán trưởng, Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác và Thư ký công ty sẽ do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của TGD. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của TGD.

Điều 34. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp:

1. Thông tin về mức lương, phụ cấp và quyền lợi của TGD phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên;

2. HĐQT ký hợp đồng lao động đối với chức danh TGD. Các chức danh Phó TGD, Kế toán trưởng, Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác và Thư ký công ty do TGD ký hợp đồng lao động.

Điều 35. Miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp:

Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp:

a. Không đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 32 Quy chế này;

b. Không còn đủ tư cách đảm nhận chức danh người điều hành doanh nghiệp;

c. Có văn bản xin từ chức gửi đến trụ sở chính của Công ty trước sáu mươi (60) ngày;

d. Theo quyết định của HĐQT.

2. Khi miễn nhiệm (hoặc bị cách chức), người điều hành doanh nghiệp có trách nhiệm bàn giao công việc của mình cho người được thay thế theo quyết định của HĐQT.

Điều 36. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp:

1. Công ty phải công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VIII.

QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 37. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc:

1. Cuộc họp giữa HĐQT, BKS và TGD:

a) Cuộc họp định kỳ giữa HĐQT, BKS và TGD đồng thời là cuộc họp định kỳ hàng quý của HĐQT.

b) Nội dung cuộc họp định kỳ hàng quý bao gồm: báo cáo đánh giá tình hình, hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, kết quả đạt được, những vấn đề tồn tại cần khắc phục và các vấn đề phát sinh cần giải quyết khác (nếu có) của Công ty;

c) HĐQT cũng có thể tổ chức họp bất thường giữa HĐQT, BKS và TGD vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty;

d) Thời gian, địa điểm, thông báo mời họp, nội dung, chương trình họp, các tài liệu có liên quan và các vấn đề khác được thực hiện theo các quy định tại Điều 19 Quy chế này và Điều lệ Công ty.

2. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập cuộc họp khi có đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn từ các đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 153 Luật doanh nghiệp và khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty hoặc trong các trường hợp sau:

a) HĐQT, thành viên HĐQT vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ của người quản trị điều hành;

b) Có vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và cổ đông mà cần thiết phải tổ chức ngay cuộc họp HĐQT để giải quyết.

Điều 38. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát:

1. Các nghị quyết và biên bản họp HĐQT phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

2. Báo cáo của TGD trình HĐQT hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

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

Điều 39. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:

1. Các trường hợp TGD và/hoặc BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT:

a) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và người điều hành doanh nghiệp khác;

b) Nhận được thông báo khởi kiện trách nhiệm dân sự đối với thành viên HĐQT, TGD từ cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) số cổ phần phổ thông liên tục trong thời hạn sáu (06) tháng theo quy định tại khoản 1 Điều 161 Luật Doanh nghiệp;

c) Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 Luật doanh nghiệp, BKS thực hiện kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, BKS phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu;

d) Các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 43 Quy chế này.

e) Các vấn đề khác được TGD hoặc BKS xác định là cần thiết đối với hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. Những vấn đề TGD và/hoặc BKS cần xin ý kiến HĐQT:

a) Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

b) Kiến nghị HĐQT các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

c) Các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến);

d) Các vấn đề mà quyền quyết định vượt ra khỏi phạm vi quyền hạn của TGD;

e) Các vấn đề khác được TGD hoặc BKS xác định là cần thiết đối với hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty.

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

4. Các nội dung cần xin ý kiến và tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho HĐQT. HĐQT phải có ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của TGD hoặc BKS.

Điều 40. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

1. TGD có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động đối với nhiệm vụ và quyền hạn được giao bởi HĐQT. Việc báo cáo phải được duy trì định kỳ hàng quý, hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của HĐQT.

2. Trong trường hợp nhận được yêu cầu đột xuất của HĐQT, báo cáo của TGD phải được lập bằng văn bản và gửi đến HĐQT trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 41. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc:

1. Việc kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD được tiến hành tại cuộc họp định kỳ giữa HĐQT, BKS và TGD.

2. Hàng quý, sáu tháng và hàng năm, HĐQT kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các nội dung ủy quyền cho TGD thực hiện hoặc tổ chức thực hiện.

3. Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD dựa trên kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến từ BKS.

Điều 42. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:

1. TGD hoặc người được TGD ủy quyền phải báo cáo và cung cấp thông tin cho HĐQT và BKS ngay khi Công ty xảy ra một trong các sự kiện sau:

a) Tài khoản bị phong tỏa hoặc tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa;

b) Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

c) Có quyết định khởi tố đối với các cán bộ quản lý; Có bản án, quyết định của tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty; có kết luận của cơ quan thuế về việc vi phạm pháp luật về thuế.

2. Các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS.

3. Các báo cáo, tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho HĐQT và BKS. Trong trường hợp cấp bách, có thể sử dụng hình thức điện thoại, fax,

bút phê và các phương tiện khác trong việc gửi và xử lý báo cáo, xin ý kiến để kịp thời giải quyết công việc.

Điều 43. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:

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 Ban kiểm soát cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT.

b) Các nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi TGD) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty.

c) Khi BKS đề xuất lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

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 trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

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, có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu TGD, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà Kiểm soát viên quan tâm.

c) Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày làm việc 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, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, TGD trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.

d) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

Điều 44. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc:

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT phải thông báo cho TGD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu TGD, cán bộ điều hành khác trong Công ty cung cấp các 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 các giao dịch có liên quan.

3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được TGD đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Quy chế này và Điều lệ Công ty.

4. 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 TGD.

Điều 45. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc:

1. Trong các cuộc họp của BKS, Kiểm soát viên có quyền yêu cầu TGD (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT và thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.

2. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho TGD để có thêm cơ sở giúp TGD trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với TGD trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.

3. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Ban TGD, phải thông báo bằng văn bản với TGD trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

4. Thành viên BKS có quyền yêu cầu TGD 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. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

6. 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 trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

7. Các nội dung khác cần xin ý kiến của TGD phải được gửi trong thời hạn quy định và TGD có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

CHƯƠNG IX. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 46. Đánh giá hoạt động:

1. Phương thức đánh giá hoạt động:

a) Công tác đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác 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 khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

b) Đối với cán bộ quản lý khác, TGD quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo HĐQT kết quả thực hiện đánh giá.

2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

a) HĐQT đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) BKS đánh giá kết quả hoạt động của mỗi Kiểm soát viên định kỳ hàng năm, dựa theo chức năng và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

c) HĐQT đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng, cán bộ quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm định kỳ hàng năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến của BKS.

d) Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ quản lý khác được thực hiện hàng năm theo nội dung mô tả công việc, thỏa thuận trong hợp đồng lao động do TGD quyết định.

Điều 47. Khen thưởng, kỷ luật:

1. HĐQT quyết định hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do HĐQT bổ nhiệm.

2. TGD quyết định hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do TGD bổ nhiệm.

3. Nguyên tắc, hình thức khen thưởng đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Phó TGD và Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác được thực hiện theo Quy chế trả lương, thưởng, thù lao hiện hành của Công ty.

4. Nguyên tắc, hình thức, trình tự xử lý vi phạm kỷ luật đối với cán bộ quản lý thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty .

CHƯƠNG X.

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

Điều 48. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty:

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

- a) Có hiểu biết về pháp luật;
- b) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 49. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

1. HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

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

- a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- b) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT/BKS;
- c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- d) Tham dự các cuộc họp;
- e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
- g) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và Kiểm soát viên;
- h) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Cty.

Điều 50. Các trường hợp bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

Điều 51. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Cty:

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được thông báo đến các cá nhân/tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG XI.

SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 52. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này phải được HĐQT xem xét, quyết định và được ĐHĐCĐ thông qua.

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

CHƯƠNG XII. NGÀY HIỆU LỰC

Điều 53. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 12 Chương và 53 Điều, được ĐHĐCĐ Công ty cổ phần Kim khí Miền Trung nhất trí thông qua và có hiệu lực từ ngày 12 tháng 4 năm 2018.

2. Quy định tại điểm c khoản 1 Điều 13 Quy chế này có hiệu lực sau ngày 01/8/2019.

3. Quy định tại điểm d khoản 1 Điều 13 Quy chế này có hiệu lực sau ngày 01/8/2020.

4. Quy chế này là bản duy nhất và chính thức của Công ty.

5. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất một phần hai (1/2) tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị. *hu*

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Huỳnh Trung Quang