

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2018

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA
ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SGDC K TP HCM**

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP HCM

Công ty: **CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA10**

Mã chứng khoán: **L10**

Địa chỉ trụ sở chính: Toà nhà Lilama10 - Phố Tố Hữu - Phường Trung Văn - Quận Nam
Từ Liêm - Thành phố Hà Nội.

Điện thoại: 024 38649584 Fax: 024 38649581

Người thực hiện công bố thông tin: **Trịnh Ngọc Tuấn Hùng**

Địa chỉ: Toà nhà Lilama10 - Phố Tố Hữu - Phường Trung Văn - Quận Nam Từ Liêm -
Thành phố Hà Nội.

Điện thoại: 024 3 8649586 Fax: 024 38649581

Loại thông tin công bố 24 giờ 72 giờ bất thường theo yêu cầu định kỳ:

Nội dung công bố thông tin: **Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Lilama 10.**

Thông tin này được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày
24/4/2018 tại địa chỉ website: www.lilama10.com.vn.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Lilama 10.

Người được ủy quyền công bố thông tin

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)



KẾ TOÁN TRƯỞNG
Trịnh Ngọc Tuấn Hùng

**TỔNG CÔNG TY LẮP MÁY VIỆT NAM-CTCP
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 10**



LILAMA10,JSC

QUY CHẾ

QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA10

**(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/LILAMA10/NQ-ĐHCD
ngày 21/4/2018 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018
Công ty Cổ phần Lilama10)**

Hà Nội 04-2018



LILAMA10, JSC

TỔNG CÔNG TY LẮP MÁY VIỆT NAM-CTCP (LILAMA CORPORATION)
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 10 (LILAMA 10, JSC)
Trụ sở: Tòa nhà Lilama10 - Phố Tố Hữu-Phường Trung Văn
Quận Nam Từ Liêm - Thành phố Hà Nội
Tel : 024.38.649.584 Fax: 024.38.649.581
Email: info@lilama10.com

ISO 9001:2008
OHSAS18001:2007
ASME - "S";"U"

www.lilama10.com
www.lilama10.com.vn

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 10

*(Ban hành theo Nghị quyết số: 02 /LILAMA10/ĐHĐCĐ ngày 21 tháng 4 năm 2018
của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty cổ phần Lilama 10)*

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006 của Quốc hội;
- Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Căn cứ Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 “hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng”;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Lilama 10 được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 thông qua ngày 21/4/2018;
- Căn cứ nghị quyết số 02/NQ-ĐHĐCĐ ngày 21/4/2018 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018,

CHƯƠNG I TRÌNH TỰ THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 1. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông:

1. Lưu đồ trình tự, thủ tục triệu tập tại Đại hội đồng cổ đông

1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông ▪ Thông báo chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại Hội đồng cổ đông
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soạn thảo thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông ▪ Soạn thảo tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông ▪ Gửi thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tổng hợp ủy quyền và xác nhận tham dự Đại hội đồng cổ đông của các cổ đông
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Họp Đại hội đồng cổ đông ▪ Cổ đông thảo luận, biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền và bầu thành viên HĐQT, BKS (nếu có) ▪ Công bố kết quả kiểm phiếu, Thông qua biên bản & nghị quyết Đại hội.
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Công bố Nghị quyết, Biên bản Đại hội đồng cổ đông
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Thủ tục phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

2. Thủ tục trình tự chi tiết

2.1. Quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn 4 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

- HĐQT tổ chức triệu tập đại hội đồng cổ đông, hoặc Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại điều 14.4b hoặc 14.4c của Điều lệ Công ty.

- HĐQT phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường theo điều 14.3 của Điều lệ Công ty.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông 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. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; 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 Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin số 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 số đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong số đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

- Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán (đối với các Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch), trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và đăng báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười lăm ngày (15) ngày trước ngày Đại hội đồng cổ đông, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được 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 Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

2.2. Tài liệu Đại hội đồng cổ đông

- Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông chuẩn bị chương trình nghị sự và tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông. Các tài liệu cơ bản bao gồm:

STT	Tên tài liệu
1	Thư mời họp ĐHĐCĐ
2	Chương trình làm việc ĐHĐCĐ
3	Quy chế làm việc của ĐHĐCĐ
4	Giấy uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ Phiếu xác nhận tham dự ĐHĐCĐ
5	Các báo cáo, tờ trình Đại hội đồng cổ đông

STT	Tên tài liệu
6	Quy chế đề cử, ứng cử thành viên HĐQT, BKS
7	Thông báo ứng cử, đề cử thành viên HĐQT, BKS
8	Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên HĐQT
9	Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên BKS
10	Mẫu sơ yếu lý lịch của ứng viên HĐQT, BKS
11	Thẻ biểu quyết
12	Phiếu biểu quyết; Phiếu bầu cử HĐQT, BKS
13	Quy chế bầu cử HĐQT, BKS
14	Dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

2.3. Cách thức đăng ký tham dự đại hội đồng cổ đông:

- Công ty không hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, luôn tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu.

- Trước khi khai mạc đại hội đồng cổ đông, 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.

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó

- Cổ đông đến dự đại hội cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội.

3. Biểu quyết tại đại hội đồng cổ đông

3.1. Cách thức bỏ phiếu:

- Cổ đông dự họp có quyền biểu quyết các nội dung báo cáo tại đại hội thông qua thẻ biểu quyết. Trên thẻ biểu quyết có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, cổ đông có quyền bỏ phiếu tán thành hay phản đối với từng nội dung đại hội đã báo cáo.

3.2. Cách thức kiểm phiếu:

- Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ ủng hộ nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau (trừ trường hợp đại hội có phương án khác), sau đó đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu ủng hộ, phản đối từng vấn đề hay bỏ phiếu trắng, sẽ được chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội sẽ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành

3.3. Thông báo kết quả bỏ phiếu:

- Sau khi ban kiểm phiếu đã hoàn thành xong việc kiểm phiếu, trưởng ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả số phiếu ủng hộ (tương ứng %), số phiếu phản đối (tương ứng %), số phiếu trắng (tương ứng %) đối với từng nội dung đại hội báo cáo.

3.4. Cách thức phản đối nghị quyết của đại hội đồng cổ đông:

- Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại cho cổ đông thì cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

3.5. Lập biên bản đại hội đồng cổ đông:

- Tất cả các nội dung tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được thư ký đại hội ghi vào biên bản đại hội.

- Biên bản đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản được lập bằng tiếng việt, có chữ ký xác nhận của chủ tọa đại hội và thư ký, và được lập theo quy định của Luật doanh nghiệp và theo điều lệ công ty. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Người chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông và gửi cho tất cả các cổ đông trong vòng 15 ngày khi đại hội đồng cổ

đồng kết thúc hoặc thay thế bằng việc công bố và đăng tải đưa lên trang web của Công ty trong vòng 24 giờ.

3.6. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản đề thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

- Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản đề thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

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

- Nội dung Phiếu lấy ý kiến được quy định tại khoản 3 điều 22 Điều lệ Công ty.

- 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 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 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.

- Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành Công ty. Nội dung Biên bản kiểm phiếu được quy định tại khoản 6 điều 22 Điều lệ Công ty.

- Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

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

- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như các quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ trường hợp quy định tại khoản 3 điều 21 Điều lệ Công ty.

3.7. Thông báo nghị quyết đại hội đồng cổ đông ra công chúng:

- Người chủ trì đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ nghị quyết đại hội đồng cổ đông và gửi cho tất cả các cổ đông trong vòng 15 ngày khi đại hội đồng cổ đông kết thúc hoặc thay thế bằng việc công bố và đăng tải đưa lên trang web của Công ty trong vòng 24 giờ.

Khi có phát sinh những trường hợp ngoài nội dung đã qui định nêu trên, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị Công ty quyết định.

3.8. Thủ tục phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

- Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc), cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 điều 12 của Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

+ Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty; trừ trường hợp quy định tại khoản 4 điều 21 của Điều lệ Công ty.

+ Nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng 30 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG II

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 2. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

1. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:

1.1 Thành phần Hội đồng quản trị: Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm, thành viên HĐQT có thể được bầu lại tại Đại hội đồng cổ đông tiếp theo.

1.2 Tư cách thành viên HĐQT: Thành viên HĐQT là những người mà pháp luật và Điều lệ công ty không cấm làm thành viên HĐQT.

2. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT:

- Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% 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 dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

- Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế được quy định tại từng thời điểm cụ thể và được công bố trước khi tiến hành đề cử. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được Đại hội đồng cổ đông gần nhất thông qua.

3. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị :

- Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, sẽ được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

4. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

4.1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được 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 tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

4.2. Sau khi đắc cử, HĐQT sẽ bầu ra Chủ tịch HĐQT và các chức danh khác trong HĐQT, và thông báo trước ĐHĐCĐ.

4.3. Điều kiện trúng cử: Số phiếu biểu quyết hợp lệ tương ứng với từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội trở lên và được nhiều phiếu hơn tính theo thứ tự số phiếu đạt từ cao xuống thấp đến tối đa số người trúng cử theo quy định.

Trường hợp đạt được số phiếu bằng nhau thì Chủ tọa đại hội quyết định biểu quyết lại đối với riêng những người đó hoặc có giải pháp phù hợp khác.

4.4. Công bố kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu lập Biên bản kiểm phiếu. Trưởng ban kiểm phiếu đọc Báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội. Chủ tọa tuyên bố những ứng cử viên trúng cử vào vị trí thành viên HĐQT.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

- Thành viên đó 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;
- Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- Thành viên đó 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;
- Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu tháng, và trong thời gian này HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt và sau thời gian đó HĐQT đã thông qua nghị quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
- Ngoài các trường hợp trên thành viên Hội đồng quản trị có thể bị miễn nhiệm bất cứ lúc nào theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
- Thành viên đó cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Chuẩn bị cho cuộc họp HĐQT:

Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp trừ khi giao trách nhiệm này cho người khác. Người chịu trách nhiệm phải chuẩn bị các công việc sau:

1.1. Chuẩn bị họp: Chuẩn bị danh sách các thành viên tham dự: bao gồm tất cả những người theo luật định có quyền họp pháp được dự họp. Mỗi thành viên dự họp sẽ nhận được thông báo họp bằng văn bản.

1.2. Thông báo: Thông báo họp bằng văn bản gửi cho thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử ...để biết thời gian và địa điểm cuộc họp. Thời gian gửi thông báo theo ít nhất là năm ngày làm việc trước khi tổ chức. Thông báo họp phải đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp và kèm theo những tài liệu cần thiết về vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại họp Hội

đồng quản trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể đến dự họp,

1.3. Chương trình họp: Là các vấn đề sẽ được quyết định thông qua tại cuộc họp sẽ gửi cho các thành viên HĐQT, được gửi cùng lúc với thông báo họp. Các thành viên HĐQT có thể kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp, và chương trình họp sẽ được điều chỉnh lại theo kiến nghị và được gửi lại. Các vấn đề được quyết định thông qua phải được thông báo trong chương trình họp từ khi 100% thành viên đồng ý thông qua.

1.4. Tài liệu thảo luận: là những thông tin cần thiết cho các thành viên tham dự cuộc họp để có thể đưa ra quyết định dự trên thông tin đầy đủ về mỗi vấn đề trong chương trình họp.

1.5. Tổ chức hậu cần cho cuộc họp: Sắp xếp địa điểm cuộc họp...

2. Đại diện uỷ quyền và thư uỷ quyền:

Trong họp một thành viên HĐQT không thể dự họp có thể chỉ định cho người khác biểu quyết thay mình tại cuộc họp. Thành viên HĐQT không thể tham dự họp phải viết thư uỷ quyền gửi cho chủ tịch HĐQT trước buổi họp, theo đó uỷ quyền cho một đại diện thay mặt mình tại cuộc họp đó nếu được đa số thành viên HDDQT chấp thuận

3. Tiến hành cuộc họp:

3.1. Xác định số thành viên tham dự cuộc họp tối thiểu: Số thành viên dự họp tối thiểu. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế quy định tại khoản 2 Điều này.

3.2. Triệu tập và tiến hành cuộc họp :

- Chủ tịch HĐQT sẽ chủ trì cuộc họp theo chương trình họp cho đến khi các vấn đề trong chương trình được thảo luận hết.

- Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, Chủ tịch HĐQT có thể uỷ quyền cho một thành viên HĐQT chủ trì cuộc họp. Nếu không có người được uỷ quyền, các thành viên HĐQT còn lại sẽ chọn một người trong số họ làm chủ trì cuộc họp.

3.3. Thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

- Biểu quyết: Mỗi thành viên HĐQT hoặc người thay thế thành viên HĐQT và các người được uỷ quyền tham dự họp sẽ có một phiếu biểu quyết. Quyết định tại cuộc họp HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, thì phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

3.4. Nghị quyết bằng văn bản

Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị :Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị sau đây:

- Thành viên có quyền biểu quyết về nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

- Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị.

- Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký tất cả các thành viên Hội đồng quản trị. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên, Nghị quyết có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

4. Biên bản họp:

4.1. Người ghi biên bản được chủ tịch HĐQT chỉ định và chịu trách nhiệm ghi biên bản họp.

4.2. Nội dung biên bản: Mô tả rõ ràng về quyết định được thông qua trong cuộc họp, tóm tắt những vấn đề đã thảo luận.

4.3. Ký biên bản: Bản thảo của biên bản chuyển cho các thành viên HĐQT dự họp xem lại. Sau khi mọi người đưa ý kiến yêu cầu chỉnh sửa biên bản để nội dung biên bản chính xác hơn, biên bản sẽ được Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT, thư ký cuộc họp ký tên được lập thành tiếng Việt.

4.4. Gửi biên bản sau cuộc họp: trong vòng 10 ngày biên bản được gửi tới các thành viên HĐQT.

4.5. Lưu biên bản và vào sổ biên bản: Tất cả biên bản họp HĐQT được lưu vào Sổ biên bản của Công ty. Chủ tịch HĐQT sẽ chịu trách nhiệm lưu vào sổ biên bản hoặc uỷ quyền cho nhân viên thực hiện nhiệm vụ này.

5. Thông báo nghị quyết HĐQT:

- Căn cứ vào biên bản họp HĐQT hoặc từ một văn bản Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể soạn thảo ra một văn bản nghị quyết riêng khác có nội dung đúng theo văn bản gốc. Văn bản nghị quyết này chỉ cần chữ ký của Chủ tịch HĐQT và con dấu của công ty, có giá trị pháp lý như những nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

- Các nghị quyết của HĐQT sẽ được thông báo trên website của Công ty .

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 5. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử Kiểm soát viên

1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên:

1.1 Thành phần Ban kiểm soát: Số lượng Kiểm soát viên Công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên là năm (05) năm và có thể được bầu lại tại Đại hội đồng cổ đông với số nhiệm kỳ không hạn chế.

1.2 Tư cách 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:

- a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
- b) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

2. Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên:

- Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Ban Kiểm soát được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Ban Kiểm soát 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 Kiểm soát viên. Thông tin liên quan đến ứng viên Ban Kiểm soát được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- + Trình độ học vấn;
- + Trình độ chuyên môn;
- + Quá trình công tác;
- + Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ các chức danh quản lý khác;
- + Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là Kiểm soát viên của Công ty;
- + Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- + Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- + Các thông tin khác (nếu có).

- Các cổ đông có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một **(01)** ứng viên; từ 10% 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.

- Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên:

3.1. Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên được 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 Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

3.2. Sau khi đắc cử, các Kiểm soát viên bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số và thông báo trước ĐHCĐ. Trưởng ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

3.3. Điều kiện trúng cử: Số phiếu biểu quyết hợp lệ tương ứng với từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội trở lên và được nhiều phiếu hơn tính theo thứ tự số phiếu đạt từ cao xuống thấp đến tối đa số người trúng cử theo quy định.

Trường hợp đạt được số phiếu bằng nhau thì Chủ tọa đại hội quyết định biểu quyết lại đối với riêng những người đó hoặc có giải pháp phù hợp khác.

3.4. Công bố kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu lập Biên bản kiểm phiếu. Trưởng ban kiểm phiếu đọc Báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội. Chủ tọa tuyên bố những ứng cử viên trúng cử vào vị trí Kiểm soát viên.

Điều 6. 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 Công ty.

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

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V

QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.

HĐQT sẽ thành lập các tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của HĐQT theo quy định tại điều khoản 1 điều 31 của Điều lệ Công ty. HĐQT sẽ quyết định cách thức thiết lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng tiểu ban và từng thành viên trong tiểu ban thông qua các quy chế nội bộ của tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm.

- Các tiểu ban của HĐQT có thể được xác lập theo Điều lệ bao gồm:
 - + Tiểu ban chính sách phát triển
 - + Tiểu ban thi đua khen thưởng – kỷ luật
 - + Tiểu ban nhân sự
 - + Tiểu ban lương thưởng
- Các tiểu ban đặc biệt khác (Tiểu ban đạo đức; Tiểu ban giải quyết xung đột...) được thành lập theo Nghị quyết của HĐQT.
- Tất cả nhiệm vụ, quyền hạn của một tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT.

Điều 7. Tiểu ban nhân sự:

1. Chức năng, nhiệm vụ như sau:
 - Góp ý kiến đối với các đề xuất về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và thành viên Bộ máy điều hành.
 - Đề xuất đề cử thành viên HĐQT sẽ được bầu lại tại mỗi kỳ ĐHĐCĐ thường niên
 - Định kỳ (tối thiểu là mỗi năm 02 lần) đánh giá quy mô và thành phần của HĐQT và Bộ máy điều hành, các điều kiện bổ nhiệm và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo;
 - Chỉ đạo việc chuẩn bị tài liệu về nội quy lao động của Công ty, hợp đồng lao động với Bộ máy điều hành, thư ký Công ty;
 - Thủ tục tuyển chọn, bổ nhiệm Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc thuê ngoài;
 - Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT;
 - Xác định tính độc lập của thành viên HĐQT không điều hành;
 - Xây dựng quy trình đánh giá hoạt động của HĐQT, đề xuất các tiêu chí đánh giá khách quan hoạt động của HĐQT. Đánh giá tính hiệu quả của HĐQT và đóng góp của mỗi thành viên để công bố trong báo cáo thường niên;
 - Chủ động xây dựng và đề xuất với HĐQT về kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; phát hiện, tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng Cán bộ quản lý cấp cao.
 - Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách nhân sự của Công ty.

- Chức năng cụ thể của Tiểu ban nhân sự có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

2. Các thành viên HĐQT độc lập không điều hành sẽ được HĐQT cân nhắc trong tiểu ban nhân sự.

3. Các thành viên trong tiểu ban nhân sự sẽ được xác định phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật doanh nghiệp, Luật lao động và các quy định khác có liên quan.

Điều 8. Tiểu ban lương thưởng

1. Tiểu ban lương thưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ như sau:

- Đề xuất về chính sách thù lao (lương thưởng và lợi ích khác) đối với thành viên HĐQT, Bộ máy điều hành để trình HĐQT hoặc góp ý đối với bản đề xuất về chính sách lương thưởng do HĐQT đưa ra soát xét sự phù hợp với từng thời kỳ.

- Soạn thảo bản đề xuất về định mức lương thưởng và lợi ích khác đối với các thành viên HĐQT, Bộ máy điều hành, hoặc góp ý đối với nội dung bản đề xuất của HĐQT. Bản đề xuất đó sẽ kiến nghị về cơ cấu lương thưởng và định mức lương thưởng. Đưa ra các chỉ tiêu đánh giá liên quan đến việc thưởng hoạt động của Bộ máy điều hành.

- Định kỳ mỗi năm ít nhất hai lần đánh giá quy mô và cơ cấu lương thưởng và lợi ích khác của từng thành viên HĐQT và Bộ máy điều hành và đưa ra khuyến nghị liên quan đến những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo.

- Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách lương thưởng của Công ty.

- Đề xuất các chương trình cổ phiếu thưởng cho cán bộ, nhân viên đã có hoặc có khả năng góp vốn lớn vào hoạt động của Công ty.

2- Chức năng cụ thể của Tiểu ban Lương thưởng có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

3- Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ được HĐQT cân nhắc trong Tiểu ban lương thưởng.

4- Các thành viên trong Tiểu ban lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Luật lao động.

Điều 9. Tiểu ban Chính sách phát triển

1- Tiểu ban Chính sách phát triển sẽ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ sau:

- Xác định các chiến lược phát triển, mục tiêu và kế hoạch, cũng như những chỉ tiêu thành tích cơ bản của Công ty;

- Xác định các ưu tiên hoạt động;

- Xây dựng chính sách phát triển của Công ty;

- Đánh giá hiệu quả dài hạn các hoạt động của Công ty;

2- Chức năng cụ thể của Tiểu ban Chính sách phát triển có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

3- Thành viên của Tiểu ban này phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia Tiểu ban này.

Điều 10. Tiểu ban thi đua khen thưởng – kỷ luật

1- Tiểu ban thi đua khen thưởng – kỷ luật sẽ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ sau:

- Lập kế hoạch, chỉ đạo tổ chức phát động các phong trào thi đua toàn Công ty, xây dựng các điển hình tiên tiến, thực hiện công tác thi đua- khen thưởng đột xuất và định kỳ, hàng năm theo quy định.

- Đề xuất khen thưởng các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Người quản lý, người lao động trong Công ty có thành tích trong việc quản trị, điều hành, lao động sản xuất và các nhiệm vụ khác được giao .

- Xây dựng các tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

- Đôn đốc, giám sát kiểm tra nội quy kỷ luật lao động đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Người quản lý Công ty. Xét đề nghị HĐQT thi hành kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Người quản lý Công ty vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm Pháp luật, quy định của Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan đến Công ty, thì 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 Công ty.

- Đề nghị Hội đồng quản trị kỷ luật đối với các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Đề nghị Tổng Giám đốc định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

- 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 sẽ được thực hiện theo quy chế khen thưởng, kỷ luật của Công ty tại từng thời điểm.

2- Chức năng, thành phần cụ thể của Tiểu ban có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

Điều 11. Thành phần của các Tiểu ban

- Số lượng thành viên của mỗi Tiểu ban do HĐQT quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi Tiểu ban sẽ có ít nhất ba (03) thành viên.

- Các thành viên trong Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên HĐQT. Trong mỗi Tiểu ban, sẽ có ít nhất một thành viên HĐQT và có ít nhất một thành viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện của một thành viên HĐQT không điều hành. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Tiểu ban làm Chủ tịch Tiểu ban. Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành viên của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT, có thể được mời dự bàn về các vấn đề cụ thể nào đó, nhưng chỉ có tư cách quan sát và không có quyền can thiệp hoặc quyết định đối với các vấn đề dự bàn.

Điều 12. Chủ tịch một Tiểu ban

1- Chủ tịch của các Tiểu ban này được ưu tiên lựa chọn trong số những thành viên HĐQT không điều hành. Chủ tịch của một Tiểu ban phải báo cáo lên Chủ tịch HĐQT về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, các Chủ tịch của các Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ ĐHĐCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.

2- Chủ tịch của một Tiểu ban phải:

- Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần.

- Nộp cho HĐQT tất cả những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ.

- Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Điều 13. Thẩm quyền của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT

1- HĐQT là một tập thể trong đó các quyền và nghĩa vụ của các thành viên được xác định rõ ràng theo quy định tại điều 27 của Điều lệ Công ty, cụ thể là: Mọi thành viên có quyền và nghĩa vụ như nhau (trừ Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 29 của Điều lệ Công ty); Mọi thành viên đều phải chịu trách nhiệm chung; Mọi thành viên phải cống hiến với tư cách là một thể chế tuân theo các thủ tục cụ thể liên quan đến việc ra quyết định.

2- Trách nhiệm cuối cùng trong việc ra quyết định thuộc về tập thể HĐQT. Các Tiểu ban trực thuộc có thể giải quyết và đưa ra những quyết định đề xuất liên quan đến những vấn đề đã được HĐQT giao phó, với điều kiện quyết định đề xuất đó chỉ có hiệu lực và giá trị thi hành khi đa số các thành viên của Tiểu ban có mặt và biểu quyết trong cuộc họp của Tiểu ban đó cũng đồng thời là thành viên HĐQT

CHƯƠNG VI

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP.

Điều 14. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp.

1. Chủ tịch HĐQT sẽ không kiêm chức Tổng Giám đốc điều hành của Công ty.
2. Tổng giám đốc điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này và đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 65 Luật doanh nghiệp.
3. Người điều hành doanh nghiệp khác phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể của vị trí bổ nhiệm, có năng lực thực hiện và sự khẩn cấp cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu kế hoạch đề ra.

Điều 15. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc điều hành trong nhiệm kỳ 5 năm.
2. HĐQT bổ nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc , Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh.
3. Tổng Giám đốc điều hành bổ nhiệm các chức danh còn lại.
4. Tổng Giám đốc điều hành ký kết Hợp đồng lao động với tất cả người điều hành khác, nhân viên, công nhân.

5. Người có thẩm quyền bổ nhiệm người điều hành cấp nào thì đồng thời có thẩm quyền bãi nhiệm, miễn nhiệm người điều hành cấp đó.

Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành doanh nghiệp (Tổng giám đốc, thành viên Ban TGD, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh) sẽ bị miễn nhiệm hay bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý, hay bị bệnh rối loạn tâm thần và Công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao liên tục quá ba (03) tháng; hoặc đã xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản công ty trong phạm vi trách nhiệm;

- Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến HĐQT hay TGD;

- Vi phạm kỷ luật lao động ở mức có thể áp dụng hình thức sa thải.

- Hết thời hạn Hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.

2. HĐQT có quyền bãi nhiệm TGD điều hành với ít nhất 2/3 thành viên HĐQT biểu quyết tán thành (biểu quyết của TGD điều hành không được tính trong trường hợp này) và bổ nhiệm một TGD điều hành mới thay thế.

Điều 17. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển Người điều hành doanh nghiệp

1. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển Người điều hành doanh nghiệp được thông báo cho người được bổ nhiệm, bị bãi nhiệm, được miễn nhiệm hay điều chuyển bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư bảo đảm đến địa chỉ của người đó đã được đăng ký với Công ty.

2. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển Người điều hành doanh nghiệp được thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên của Công ty theo hình thức thích hợp do người quyết định lựa chọn.

3. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm hay miễn nhiệm Tổng Giám đốc được công bố thông tin theo pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

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

Điều 18. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Ban TGD.

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS và Tổng Giám đốc (TGD) như đối với thành viên HĐQT. Thành viên BKS, TGD không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Trưởng BKS cử thành viên của Ban tham dự các cuộc họp của HĐQT.

TGD có thể trực tiếp hoặc cử thành viên khác của Ban TGD tham dự các cuộc họp của HĐQT. Thành viên BKS và thành viên Ban TGD dự họp có thể tham gia thảo luận, nhưng không tham gia biểu quyết.

Chủ tịch HĐQT sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Trưởng BKS hoặc/ và TGD trong thời gian 7 ngày sau khi họp.

2. Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban TGD tham gia cuộc họp của BKS để thảo luận về những vấn đề liên quan. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 03 ngày trước cuộc họp. Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và TGD trong thời gian 7 ngày sau khi họp.

3. Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và Trưởng BKS tham gia các cuộc họp của Ban TGD. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 03 ngày trước cuộc họp. TGD sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS trong thời gian 7 ngày sau khi họp.

Điều 19. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban TGD và BKS

Các văn bản nghị quyết HĐQT sẽ được chuyển đến Trưởng BKS và TGD trong thời hạn 10 ngày sau khi họp.

Điều 20. Các trường hợp TGD và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị của BKS;
- Có đề nghị của TGD hoặc ít nhất năm người quản lý khác;

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

3. Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại mục 2 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.

Điều 21. Báo cáo của Ban TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. TGD chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) hoặc khi có yêu cầu.

2. Khi cần thiết, HĐQT có quyền (thông qua truyền đạt của TGD) yêu cầu các thành viên Ban TGD và Trưởng, phó phòng ban báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 22. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban TGD.

1. Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm), TGD phải tổ chức họp Ban TGD để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của HĐQT.

2. Biên bản họp phải lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của ban TGD.

Điều 23 Các vấn đề Ban TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS

1. Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty, kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;

2. Báo cáo hoạt động điều hành Công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty.

3. Vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính kế tiếp.

4. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

5. Kiến nghị số lượng Người điều hành doanh nghiệp mà công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ, và kiến nghị để HĐQT quyết định chính sách đối với Người điều hành khác;

6. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, chính sách và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

7. Chuẩn bị và đệ trình để HĐQT thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh.

8. Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản chuyển đến Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS.

Điều 24. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và các thành viên Ban TGD

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc theo đúng Điều lệ, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

2. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.

3. Trường hợp cấp bách, các thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ tịch HĐQT hay Trưởng BKS hay TGD hay cả ba người để được giải quyết hiệu quả.

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, THÀNH VIÊN BAN TGD VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 25. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, cán bộ quản lý:

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

2. Tổng Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý từ Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng/Phó phòng, ban, Giám đốc/Phó Giám đốc, Chỉ huy trưởng, đội trưởng các đơn vị trực thuộc trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

3. Hàng năm, Trưởng BKS đánh giá kết quả hoạt động của các Kiểm soát viên và BKS trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi Kiểm soát viên theo quy định tại quy chế BKS và các quy định khác của Công ty

Điều 26. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào Nghị quyết ĐHĐCĐ quyết định mức khen thưởng đối với HĐQT, BKS và Bộ máy điều hành, HĐQT quyết định tỷ lệ phân phối giữa HĐQT, BKS và Bộ máy điều hành.

2. Chế độ khen thưởng

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

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ thi đua khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông khi đạt và vượt kế hoạch lợi nhuận. quỹ thưởng của cán bộ quản lý Công ty

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

Điều 27. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của công ty. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn

thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX

NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 28. Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị 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. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.

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

- a. Có hiểu biết về pháp luật;
- b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị 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. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

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

- a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- d. Tham dự các cuộc họp;
- e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
- g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.
- h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

5. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được thông báo cho người được bổ nhiệm, bị bãi nhiệm, được miễn nhiệm bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư bảo đảm đến địa chỉ của người đó đã được đăng ký với Công ty.

Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên của Công ty theo hình thức thích hợp do người quyết định lựa chọn.

Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm hay miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được công bố thông tin theo pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29.

1. Bản Quy chế này bao gồm 10 chương, 29 điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Lilama 10 nhất trí thông qua ngày 21 tháng 04 năm 2018 tại trụ sở Công ty cổ phần Lilama 10 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

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

3. Những vấn đề khác không được nêu ra trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Lilama 10 và các quy định khác của pháp luật.

4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

Hà Nội, ngày 21 tháng 04 năm 2018

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



CHỦ TỊCH H.Đ.Q.T

Nguyễn Đức Tuấn