

**CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC – TRANG THIẾT BỊ Y TẾ
BÌNH ĐỊNH**



QUY CHẾ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN
DƯỢC – TRANG THIẾT BỊ Y TẾ BÌNH ĐỊNH
(BIDIPHAR)

Bình Định, năm 2018

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ	3
CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	4
Điều 3. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ	4
Điều 4. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	5
Điều 5. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu	5
Điều 6. Biên bản họp ĐHĐCĐ	6
Điều 7. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản	7
Điều 8. Thông báo Nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng	9
Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ	9
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
Điều 10. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT	9
Điều 11. Cách thức đề cử, ứng cử thành viên HĐQT	9
Điều 12. Cách thức bầu thành viên HĐQT	10
Điều 13. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	10
Điều 14. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	11
Điều 15. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT	11
Điều 16. Điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT	11
Điều 17. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT	12
Điều 18. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT	12
Điều 19. Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị	12
Điều 20. Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty	12
CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT	13
Điều 21. Tiêu chuẩn thành viên BKS	13
Điều 22. Cách thức đề cử, ứng cử thành viên BKS	13
Điều 23. Cách thức bầu thành viên BKS	14
Điều 24. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS	14
Điều 25. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS	14
CHƯƠNG V. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	14
Điều 26. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	14
Điều 27. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp	14
CHƯƠNG VI. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC	16
Điều 28. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS, Ban TGD	16

Điều 29. Tổng Giám đốc	16
Điều 30. Các trường hợp TGD hoặc BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT	16
Điều 31. Các vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT	17
Điều 32. Các vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho BKS	17
Điều 33. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và người điều hành khác	17
CHƯƠNG VII. HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC	18
Điều 34. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và người điều hành khác	18
Điều 35. Tiêu chí đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và người điều hành khác	18
Điều 36. Khen thưởng và kỷ luật	19
CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	19
Điều 37. Hiệu lực thi hành	19

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác của Công ty.
2. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Nghị định này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.
3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty thì được điều chỉnh bởi những quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn liên quan.
4. Quy chế này được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ quản trị, điều hành hoạt động của Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Chữ viết tắt:
 - a. “Công ty” hoặc “BIDIPHAR” là Công ty Cổ phần Dược – Trang thiết bị Y tế Bình Định;
 - b. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông Công ty;
 - c. “HĐQT” là Hội đồng quản trị Công ty;
 - d. “BKS” là Ban kiểm soát Công ty;
 - e. “TGD” là Tổng Giám đốc Công ty.
2. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
 - Tuân thủ quy định hiện hành của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
 - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;
 - 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 mọi hoạt động của công ty.
 - b. “Công ty đại chúng” là công ty cổ phần được quy định tại khoản 1 Điều 25 Luật Chứng khoán;
 - c. “Cổ đông lớn” là cổ đông được quy định tại khoản 9 Điều 6 Luật Chứng khoán;
 - d. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, và các chức danh quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn, cụ thể bao gồm: Trưởng các bộ phận phòng ban, chi nhánh, đơn vị trực thuộc hoặc các chức danh quản lý tương đương;

- e. “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp;
 - f. “Người phụ trách quản trị công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
 - g. “Người có liên quan” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán.
3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ

1. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường được triệu tập họp theo các trường hợp được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường phải được thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ Công ty.
2. Người triệu ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
 - b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
 - c. Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - e. Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;
 - f. Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - g. Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định;
 - h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp
3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:
 - a. Công ty thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Đồng thời, báo cáo và nộp tài liệu liên quan ngày đăng ký cuối cùng tới Trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam, Sở Giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban chứng khoán Nhà nước
 - b. Công ty thực hiện chốt danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội trong vòng 15 ngày trước ngày bắt đầu tiến hành ĐHĐCĐ; chương trình họp, các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty. Việc lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu mà Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp.

4. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ:

- a. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin điện tử (website) của Công ty và của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán về việc họp ĐHĐCĐ, trong đó nêu rõ đường dẫn (“link”) đến toàn bộ tài liệu họp, bao gồm: thông báo mời họp, chương trình họp và các tài liệu sử dụng trong cuộc họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên (nếu đã xác định được) trong trường họp bầu thành viên HĐQT; và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- b. Thông báo họp phải được gửi chậm nhất 10 ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi đến hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

Điều 4. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức sau: Gửi giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc lấy trên website Công ty) thông qua các hình thức gửi thư điện tử (email) hoặc fax hoặc gửi qua đường bưu điện trong thời hạn được nêu tại thông báo mời họp.
2. Nếu cổ đông không thể tham dự ĐHĐCĐ thì có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty (đính kèm theo Thông báo mời họp hoặc lấy trên website của Công ty). Người được ủy quyền dự họp phải nộp văn bản ủy quyền (bản gốc) cho Công ty trước khi vào tham dự ĐHĐCĐ.
3. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, 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 đã có mặt đăng ký hết.
4. Cổ đông hoặc đại diện ủy quyền đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

Điều 5. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu

1. Cách thức biểu quyết

- a. 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 biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
- b. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa (hoặc người được Chủ tọa chỉ định) thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

- c. 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. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.
 - d. Để tạo thuận lợi cho cổ đông, Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm máy tính, dịch vụ công nghệ thông tin trong việc biểu quyết. Việc thực hiện sẽ được Công ty hướng dẫn cụ thể khi áp dụng các hình thức này.
2. Cách thức kiểm phiếu: ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu.
 3. Thông báo kết quả kiểm phiếu:
 - a. Ban Kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa Đại hội để công bố trước khi bế mạc cuộc họp;
 - b. Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban kiểm phiếu.

Điều 6. Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Chủ tọa cử một hoặc nhiều người là thư ký lập biên bản họp ĐHĐCĐ.
2. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải 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 Đại hội đồng cổ đông;
 - 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 Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - f. 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;
 - g. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - h. 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 Đại hội đồng cổ đông:
 - a. Phải lập xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;

- b. Chủ tọa và thư ký phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp;
 - c. Biên bản họp, Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua.
3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp 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.
 4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, 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 7. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản bao gồm các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 143 Luật doanh nghiệp.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. 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 chậm nhất 10 ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.
3. Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền lấy ý kiến bằng văn bản (chốt danh sách cổ đông)

Chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, Công ty thực hiện báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu tới Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, Sở Giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban chứng khoán Nhà nước, đồng thời thực hiện công bố thông tin.

4. 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, số 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;
 - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

- g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
5. 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.
6. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty theo các hình thức sau:
- 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;
 - 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.
7. 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. 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 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.
8. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến đề thông qua quyết định;
 - 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;
 - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - Các vấn đề đã được thông qua;
 - 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 Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
9. Nghị quyết, biên bản kiểm phiếu phải được công bố thông tin trên trang thông tin điện tử Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán trong thời hạn 24h kể từ khi thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ. Việc gửi biên bản kiểm phiếu được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24h, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
10. 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.

11. 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 quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 8. Thông báo Nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng

Công ty có trách nhiệm thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng theo quy định của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và quy định của pháp luật.

Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

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 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 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 10. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

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

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định khác.
3. Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác.

Điều 11. Cách thức đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đáp ứng các điều kiện theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử, ứng cử các ứng viên thành viên HĐQT.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên thành 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 HĐQT đề xuất. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:
 - a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b. Trình độ học vấn;
 - c. Trình độ chuyên môn;
 - d. Quá trình công tác;
 - e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - f. 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;
 - g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - i. Các thông tin khác (nếu có).

Điều 12. Cách thức bầu thành viên HĐQT

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

Điều 13. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng;

5. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ;
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 14. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 15. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
2. Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT, chuẩn bị chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho thành viên HĐQT khác thực hiện trách nhiệm này và chịu trách nhiệm về việc ủy quyền đó.
3. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp HĐQT bất thường theo quy định tại khoản 4 Điều 153 Luật Doanh nghiệp, thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Người đề nghị tổ chức cuộc họp bất thường có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường.
4. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp, thời gian, địa điểm và các tài liệu liên quan phải được thông báo trước cho thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
5. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và đầy đủ các nội dung theo quy định của pháp luật. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 16. Điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;

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

2. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
 - Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - Người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.



Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện thông tin liên lạc khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên HĐQT hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Điều 17. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT

1. Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
2. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.
3. 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 các thành viên HĐQT thông qua tại các cuộc họp được triệu tập.

Điều 18. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản.
2. Công ty có trách nhiệm công bố thông tin nghị quyết của HĐQT theo quy định của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và quy định của pháp luật.

Điều 19. Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT.
2. 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 HĐQT độc lập được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban.
3. 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.

Điều 20. Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT bổ nhiệm 01 Thư ký Công ty làm nhiệm vụ 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 Thư ký làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định, tối đa là 05 năm.

2. Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, 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.
3. Thư ký Công ty là nhiệm vụ 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 hoặc 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;
 - f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT;
 - g. Giám sát và báo cáo HĐQT 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 tại khoản 5 Điều 152 Luật Doanh nghiệp.
4. HĐQT có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.
5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty thực hiện theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT

Điều 21. Tiêu chuẩn thành viên BKS

1. Thành viên BKS Công ty phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên và đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp; không nhất thiết phải là cổ đông Công ty.
2. Thành viên BKS Công ty không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty hoặc 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 03 năm liền trước đó.
3. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

Điều 22. Cách thức đề cử, ứng cử thành viên BKS

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện tương tự quy định tại Điều 11 Quy chế này.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên thành viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên

956
GTY
PHÂN
HANG T
BINH
(BIDIP
Y NHC

hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế BKS đề xuất. Cơ chế đề cử hay cách thức BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 23. Cách thức bầu thành viên BKS

Cách thức bầu thành viên BKS được thực hiện tương tự quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Điều 24. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

1. Thành viên BKS 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 Điều 164 Luật doanh nghiệp;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.
2. Thành viên BKS 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 theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - c. Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 25. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 26. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Ban điều hành Công ty bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác
2. Tổng Giám đốc phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
3. Người điều hành doanh nghiệp phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể tương ứng với từng vị trí bổ nhiệm do Công ty quy định, có năng lực thực hiện và sự mẫn cán cần thiết để điều hành các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

Điều 27. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp
 - a. HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm Tổng Giám đốc với nhiệm kỳ không quá 05 năm và thực hiện báo cáo cho ĐHĐCĐ gần nhất về việc bổ nhiệm này.

- b. HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo đề xuất của Tổng Giám đốc và đánh giá của tiểu ban nhân sự của HĐQT (nếu có).
 - c. Mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định và hợp đồng lao động đối với người điều hành khác do HĐQT bổ nhiệm sẽ được HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám đốc. Thông tin về Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
 - d. Tổng Giám đốc quyết định mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với người điều hành khác không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT.
2. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển thành viên Ban điều hành
- a. Cấp nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì cấp đó có thẩm quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển đối với vị trí đó.
 - b. Người điều hành doanh nghiệp có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm thuộc một trong các trường hợp sau:
 - Không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Công ty, Điều lệ Công ty và quy định pháp luật;
 - Có đơn xin từ chức bằng văn bản gửi cho HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm);
 - Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết;
 - Vi phạm kỷ luật lao động ở mức có thể áp dụng hình thức kỷ luật lao động cách chức hoặc sa thải theo quy định của nội quy lao động Công ty và pháp luật lao động;
 - Các trường hợp khác mà HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty
 - c. HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) có quyền điều chuyển người điều hành doanh nghiệp sang một vị trí công việc khác phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực và sở trường của thành viên đó cũng như tình hình thực tế của Công ty, dù ở cấp tương đương hay cấp thấp hơn, với điều kiện là việc điều chuyển này không trái với quy định của hợp đồng lao động và pháp luật lao động.
3. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển thành viên Ban điều hành
- a. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển người điều hành doanh nghiệp sẽ được thông báo cho người đó bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó và thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên theo hình thức thích hợp do HĐQT lựa chọn (nếu cần).

4-C.7
KIẾT BỊ
ĐỊNH
(HAR)
N.T. BÌNH

- b. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp phải được công bố thông tin theo quy định về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 28. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS, Ban TGD

1. Hội đồng quản trị mời thành viên BKS, TGD và người điều hành khác tham dự một số cuộc họp của Hội đồng quản trị. Thành viên BKS, TGD, người điều hành khác được mời có thể tham gia thảo luận trong một số cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết. Chủ tịch HĐQT sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho BKS, TGD và người điều hành khác trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.
2. Tại các phiên họp của BKS có nội dung quan trọng, Trưởng BKS có thể mời một hoặc một số thành viên HĐQT và thành viên Ban TGD tham gia cuộc họp của BKS để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp (có thể gửi bằng thư điện tử) phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và TGD trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc. BKS thông báo kịp thời với HĐQT về kết quả hoạt động kiểm soát, đồng thời làm việc với HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với ĐHCĐ.
3. Tại các phiên họp của Ban TGD, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên BKS tham gia cuộc họp của Ban TGD để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. TGD sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và BKS trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Điều 29. Tổng Giám đốc

TGD là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT, chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty.

Điều 30. Các trường hợp TGD hoặc 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 trong các trường hợp sau khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT:
 - a. TGD hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
 - b. Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập HĐQT;
 - c. Ít nhất 02 thành viên điều hành của HĐQT.

2. Cuộc họp HĐQT nêu tại khoản 1 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở khoản 1 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp.
3. HĐQT phê chuẩn các vấn đề theo quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 31. Các vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT

1. TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng kế hoạch tài chính 05 năm theo quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Chuẩn bị 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 hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
3. Chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan có liên quan khi được yêu cầu.

Điều 32. Các vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho BKS

1. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu TGD và người điều hành khác tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.
2. Báo cáo của TGD trình HĐQT hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến các thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
3. TGD và người điều hành 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 thành viên BKS.

Điều 33. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và người điều hành khác

1. HĐQT giám sát, chỉ đạo TGD và người điều hành khác trong hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty.
2. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và người điều hành khác sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
3. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD có thể thông tin ngay (bằng gặp trực tiếp, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGD hoặc cả ba người để được giải quyết hiệu quả.



4. BKS, thành viên HĐQT có quyền yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu, hồ sơ của công ty trực tiếp qua các cán bộ công nhân viên phụ trách chuyên môn của các phòng ban trong Công ty.
5. TGD phải thường xuyên phối hợp với HĐQT, thông báo với HĐQT kết quả hoạt động của Ban điều hành; BKS tham khảo ý kiến của TGD trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên HĐQT.
6. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và người điều hành khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông và phát triển Công ty.

CHƯƠNG VII. HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 34. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và người điều hành khác

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và người điều hành khác thực hiện theo quy định của Công ty và theo một, một vài hoặc tất cả phương thức sau:
 - a. Tự nhận xét đánh giá;
 - b. Đánh giá hoạt động theo định kỳ hàng quý;
 - c. Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
 - d. Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
 - e. Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.
2. HĐQT sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.
3. TGD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGD bổ nhiệm.

Điều 35. Tiêu chí đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và người điều hành khác

1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị.
2. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và pháp luật.
3. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.
4. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
5. Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị, giữa các đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

Điều 36. Khen thưởng và kỷ luật

Người có thẩm quyền bổ nhiệm có quyền xem xét khen thưởng, kỷ luật người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, Nội quy lao động, Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với người điều hành đó.

CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực thi hành

1. Nếu có bất kỳ quy định nào trong Quy chế mâu thuẫn với quy định của Điều lệ Công ty, quy định pháp luật thì quy định của Điều lệ Công ty, quy định pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.
2. Quy chế này đã được ĐHĐCĐ thường niên năm 2018 thông qua, có hiệu lực từ ngày 14/04/2018 và được công bố trên website của Công ty. Quy chế này thay thế cho Quy chế quản trị Công ty đã ban hành trước đây (nếu có).
3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ Quy chế này do HĐQT xem xét xây dựng và trình ĐHĐCĐ thông qua.



TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Quá

