RedstarCera
CÔNG TY CỔ PHẦN REDSTARCERA
E: info@redstarcera.com - Web: redstarcera.com

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

Số: 160 /QĐ-HĐQT

Hải Dương, ngày 25 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty
Nhiệm kỳ 2021-2025

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN REDSTARCERA

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/ 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/ 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;

Căn cứ Nghị quyết số 155 /NQ-ĐHĐCĐ ngày 22/4/2022 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 về việc phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, nhiệm kỳ 2021-2025;

Theo đề nghị của Thư ký Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này ***Quy chế nội bộ về quản trị trị*** Công ty cổ phần RedstarCera, nhiệm kỳ 2021-2025.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 22//4/2022.

Điều 3. Các ông, bà: Thành viên HĐQT, BKS, Ban điều hành, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng Công ty căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TVHĐQT;
- P.TCKT, BKS;
- Lưu: VT, TKCty.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

MSDN: 0800047718 CÔNG TY CỔ PHẦN RedstarCera TP.CHÍ LINH-T.HẢI DƯƠNG

Đồng Tuấn Vũ

QUY CHẾ
NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 160/QĐ-HĐQT ngày 25/4/2022 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần RedstarCera)

01	22/4/2022	**THƯ KÝ CÔNG TY**		**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**
Lần ban hành	**Ngày**	**Soạn thảo**		**Phê duyệt**

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần RedstarCera được xây dựng trên cơ sở: Luật doanh nghiệp 2020, Luật chứng khoán 2019, NĐ 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020, TT 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty.

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ, HĐQT, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người liên quan được đề cập trong Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt

Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ Công ty thì được hiểu và áp dụng tương tự như trong Quy chế này. Để đảm bảo tính thống nhất, dễ hiểu và ngắn gọn của Quy chế, các thuật ngữ và từ viết tắt có định nghĩa như sau:

1. Giải thích từ ngữ

- Công ty: Là Công ty cổ phần RedstarCera.

- Tổng Giám đốc: Là Tổng Giám đốc Công ty, Người đại diện theo pháp luật và đứng đầu bộ máy quản lý điều hành Công ty.

- BKS: Là BKS của Công ty cổ phần RedstarCera.

- Thành viên HĐQT không điều hành: Là Thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

- Cổ đông lớn[1]: Là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp ≥ 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty.

- Người có quan hệ gia đình[2]: Là vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng.

- Người quản lý doanh nghiệp[3]: Là Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty;

- Người có liên quan: là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán;

- Ban điều hành: gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.

---

[1] Khoản 18 Điều 4 Luật chứng khoán 2019
[2] Khoản 22 Điều 4 LDN 2020
[3] Khoản 24 Điều 4 LDN 2020

- Bộ máy quản lý, điều hành: Bao gồm các chức danh trong Ban điều hành và các chức danh Trưởng phòng Công ty/Giám đốc đơn vị hoặc các chức danh tương đương khác trong Công ty.

- Người nội bộ: Là Thành viên HĐQT, Thành viên BKS, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng TCKT, Người công bố thông tin.

- Điều lệ Công ty: Là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty đang có hiệu lực, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được ĐHĐCĐ thông qua hợp lệ.

- Quy chế: Là Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần RedstarCera.

- Quản trị công ty: Là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả về quyền lợi của cổ đông và những bên có quyền lợi liên quan đến Công ty quy định trong quy chế này.

2. Các từ viết tắt

- HĐQT: Hội đồng Quản trị
- TGĐ: Tổng Giám đốc
- BKS: Ban kiểm soát
- SXKD: sản xuất kinh doanh
- ĐHĐCĐ/Đại hội: Đại hội đồng cổ đông
- VSD: Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam
- Website: Trang thông tin điện tử của Công ty
- GCNĐKDN: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
- UBCKNN: là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- SGDCKHN: là Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội.
- TTLKCKVN: Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam

Chương II
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐHĐCĐ THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐHĐCĐ

Mục 1: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ được quy định theo Điều 138 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 và Điều 14, Điều 15 Điều lệ Công ty.

Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ và biểu quyết tại ĐHĐCĐ

Điều 3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ

1. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên

(Quy định tại Điều 14 của Điều lệ Công ty)

Được tổ chức mỗi năm 01 lần trong thời hạn 04 tháng, nếu gia hạn cũng không quá 6 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. HĐQT có thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ và tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại

diện tham dự ĐHĐCĐ. Các cổ đông là người lao động đang làm việc tại Công ty được bố trí nghỉ làm việc để thực hiện quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

2. Trình tự và thủ tục tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

(Quy định tại các Điều 18, 19 và 20 Điều lệ Công ty.)

Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể như sau:

2.1. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp

HĐQT ra Nghị quyết về ngày chốt danh sách cổ đông và dự kiến ngày họp ĐHĐCĐ gửi TTLKCK. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được TTLKCK lập và gửi cho Công ty trước ngày Công ty gửi thông báo mời họp, tài liệu ĐHĐCĐ. Tính từ ngày TTLKCK nhận được Nghị quyết của HĐQT đến ngày dự kiến họp ĐHĐCĐ tối thiểu là 45 ngày[4].

Danh sách cổ đông bao gồm các thông tin sau về các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng: Họ, tên; Địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; Số lượng cổ phần từng loại; Số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông; Địa chỉ thư điện tử, nếu có.

2.2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ;

Công ty phải công bố thông tin về ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 21 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng (Thông báo và Nghị quyết gửi UBCKNN, SGDCKHN và đăng trên website Công ty).

Phòng TCKT hoặc Người công bố thông tin Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ; có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

2.3. Dự thảo tài liệu họp ĐHĐCĐ

HĐQT/người triệu tập chuẩn bị dự thảo chương trình và nội dung cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ để gửi các cổ đông cùng thông báo mời họp.

Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, Người triệu tập xem xét các kiến nghị của cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.

HĐQT dự kiến về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Nội dung, chương trình Đại hội;
- Thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Các thủ tục liên quan đến thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng.

2.4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên website của Công ty và UBCKNN.

Người triệu tập phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

---

[4] Trừ ngày lễ, chủ nhật

(Trong một số trường hợp không gửi trực tiếp đến cổ đông thì Thông báo mời họp và tài liệu phải được công bố trên website Công ty).

Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên website của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để cổ đông có thể tiếp cận.

- Thông báo mời họp bao gồm các thông tin sau:

+ Tên và địa chỉ Công ty;

+ Số và ngày cấp GCNĐKDN, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;

+ Thời gian và địa điểm họp;

+ Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông;

+ Ngày đăng ký cuối cùng;

+ Chương trình nghị sự;

+ Mẫu giấy ủy quyền;

+ Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận tài liệu họp;

+ Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;

+ Địa điểm đăng ký dự họp;

+ Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về việc đăng ký dự họp.

- Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cung cấp cho cổ đông trước khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

+ Chương trình nghị sự Đại hội;

+ Báo cáo hoạt động của HĐQT;

+ Báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán;

+ Báo cáo của BKS;

+ Các nội dung thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ;

+ Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên.

2.5. Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

HĐQT sẽ xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp theo quy định tại khoản 4 Điều 18 của Điều lệ Công ty và có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ thông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ của cổ đông/nhóm cổ đông phải được làm bằng văn bản gửi cho Công ty ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:

- Tên cổ đông/ Tên nhóm cổ đông;

- Số lượng loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;

- Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;

- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;

- Lý do đưa ra kiến nghị;

- Chữ ký của cổ đông.

Trường hợp người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

HĐQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ vào nội dung riêng trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

HĐQT sẽ thông báo cho các cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này.

Các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty và được HĐQT đưa vào chương trình họp, gồm:

- Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;

- Báo cáo của HĐQT;

- Báo cáo của BKS;

- Kế hoạch SXKD, đầu tư phát triển trong năm;

- Thông qua mức cổ tức;

- Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2.6. Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ:

HĐQT có trách nhiệm dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

3. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.

(Quy định tại khoản 3,4 Điều 14 Điều lệ Công ty)

- HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.

- Nếu HĐQT không triệu tập ĐHĐCĐ bất thường thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo BKS có quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.

- Nếu BKS không triệu tập ĐHĐCĐ bất thường thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo thì cổ đông hoặc nhóm cổ động tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.

4. Cách thức đăng ký, ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ

(Quy định tại Điều 16 và khoản 1,6 Điều 20 của Điều lệ Công ty)

4.1. Trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ:

Cổ đông điền thông tin vào Phiếu đăng ký dự họp và cách thức gửi Giấy đăng ký tham dự ĐHĐCĐ (được đính kèm Thông báo họp ĐHHĐCĐ hoặc đăng trên website của Công ty) để cổ đông gửi về Công ty bằng cách phù hợp nhất. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong Thông báo họp, bao gồm:

- Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;

- Mỗi cổ đông cá nhân chỉ ủy quyền cho 01 người, cổ đông tổ chức chỉ được cử đại diện, ủy quyền tham dự họp tối đa 03 người.

- Tham dự và biểu quyết/bầu cử thông qua hội nghị trực tuyến (nếu có), bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

- Gửi phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;

- Các hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ khác phù hợp với qui định của Pháp luật.

4.2. Vào ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ

Trước khi khai mạc, bộ phận đăng ký cổ đông do HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký cổ đông dự họp ĐHĐCĐ tại địa điểm diễn ra Đại hội và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi tham dự phiên họp ĐHĐCĐ cần mang theo các giấy tờ sau để xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự ĐHĐCĐ: .

- Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu;

- Giấy xác nhận tham dự hoặc giấy ủy quyền (Trường hợp được ủy quyền dự họp). Người được ủy quyền phải nộp văn bản ủy quyền cho Ban tổ chức.

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 Phiếu biểu quyết.

Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến (nếu có), bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

5. Điều kiện tiến hành;

(Quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty)

- Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện đại diện trên 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết .

- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ ba được tiến hành thì không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

Điều 4. Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên

(Quy định từ Điều 18 đến Điều 22 Điều lệ Công ty)

Trong trường hợp HĐQT chủ trì việc triệu tập họp ĐHĐCĐ, các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định như sau:

1. Thành lập Ban tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ

- HĐQT quyết định thành lập Ban tổ chức và các Tiểu ban giúp việc (nếu cần).

- Thư ký Công ty/Ban tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ có nhiệm vụ:

+ Giúp HĐQT xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và tài liệu họp ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty;

+ Thực hiện công tác chuẩn bị họp ĐHĐCĐ;

+ Giúp HĐQT tổ chức họp ĐHĐCĐ theo đúng chương trình và kế hoạch đề ra.

- Các thành viên HĐQT, BKS, Ban điều hành Công ty và Ban tổ chức phải có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Khai mạc ĐHĐCĐ

2.1. Chủ tọa Đại hội:

- Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty, Chủ tịch HĐQT là chủ tọa ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch HĐQT/ Phó Chủ tịch vắng mặt hoặc vì lý do nào đó không thể làm chủ tọa Đại hội thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ toạ. Trường hợp không bầu được người làm Chủ toạ, Trưởng BKS điều khiển để ĐHĐCĐ bầu trong số những người họp và người có phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ toạ. Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ điều khiển ĐHĐCĐ bầu Chủ toạ và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm Chủ toạ.

- Chủ tọa Đại hội cử Đoàn Chủ tọa tối đa 03 người. Nhiệm vụ của Chủ tọa Đại hội:

+ Điều hành các hoạt động của ĐHĐCĐ Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được ĐHĐCĐ thông qua;

+ Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung trong chương trình;

+ Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;

+ Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu;

+ Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.

- Chủ tọa tiến hành họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.

2.2. Thư ký Đại hội: Chủ tọa chỉ định một hoặc một số người làm Thư ký cuộc họp. Nhiệm vụ của Thư ký đại hội:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;

- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của Đại biểu;

- Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ;

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tọa.

2.3. Ban kiểm phiếu: ĐHĐCĐ bầu một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa.

- Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:

+ Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật;

+ Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT, thành viên BKS hoặc những người có liên quan với những đối tượng trên;

+ Là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.

- Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:

+ Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết.

+ Kiểm và ghi nhận phiếu biểu quyết, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết.

+ Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho Thư ký.

+ Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

2.4. Ban kiểm tra tư cách đại biểu (cổ đông):

- Ban kiểm tra tư cách đại biểu của Đại hội tối đa 05 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và các thành viên, do HĐQT thành lập.

- Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách đại biểu:

+ Kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, đại diện cổ đông đến dự họp.

+ Trưởng Ban kiểm tra tư cách đại biểu báo cáo với ĐHĐCĐ tình hình cổ đông dự họp. Nếu cuộc họp có đủ số lượng cổ đông và đại diện được ủy quyền có quyền dự họp đại diện ít nhất 51% số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự thì cuộc họp ĐHĐCĐ Công ty được tổ chức tiến hành.

3. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp

- Ban tổ chức hoặc Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ thông báo nội dung chương trình họp, quy chế làm việc của Đại hội. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc.

- Chỉ có cổ đông dự họp ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp.

- Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình họp của ĐHĐCĐ thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất.

4. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải tuân thủ nguyên tắc sau:

- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra tại cuộc họp ĐHĐCĐ cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ;

- Ban điều hành/Những người quản lý của Công ty có mặt và được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ khi có yêu cầu;

- Chủ tọa cuộc họp chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

5. Biểu quyết

- HĐQT xây dựng Quy chế Đại hội, trong đó có nội dung biểu quyết, bầu cử và phải được ĐHĐCĐ thông qua.

- Cổ đông thực hiện biểu quyết theo sự hướng dẫn của Chủ tọa, dùng thẻ biểu quyết hoặc phiếu biểu quyết.

- Thẻ biểu quyết: Mỗi cổ đông được phát 01 Thẻ biểu quyết có đóng dấu Công ty, trong thẻ có ghi họ tên cổ đông, mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu, số cổ phần nhận ủy quyền, tổng số lượng cổ phần đại diện (sở hữu và ủy quyền). Mỗi cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu tương ứng với một đơn vị biểu quyết. Cổ đông biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm đếm số Thẻ biểu quyết cho từng vấn đề nội dung và công bố kết quả ngay.

- Phiếu biểu quyết (nếu cần thiết và được ĐHĐCĐ thông qua tại Quy chế làm việc): Hình thức tương tự như Thẻ biểu quyết nhưng trên Phiếu biểu quyết thể hiện tất cả các nội dung cần biểu quyết thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông biểu quyết bằng cách đánh dấu chọn (**x**) vào cột "Đồng ý" hoặc " Không đồng ý" hoặc "Không ý kiến" cho từng nội dung cần biểu quyết tương ứng. Sau đó cổ đông bỏ Phiếu biểu quyết vào thùng phiếu. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm đếm số phiếu biểu quyết cho từng nội dung.

- Việc bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS theo Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua (có phiếu bầu riêng). Phiếu bầu cử có ghi mã đại biểu, số cổ phần sở hữu/hoặc đại diện, có đóng dấu treo Công ty. Khi thành viên HĐQT, BKS được bầu theo nguyên

tắc dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc một số ứng cử viên.

6. Kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu

- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

+ Địa điểm, thời gian cuộc họp ĐHĐCĐ;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;

+ Kết quả kiểm phiếu biểu quyết cho từng nội dung cần biểu quyết gồm: số cổ đông, tương ứng tổng số cổ phần đại diện, tỷ lệ % (Đồng ý, không đồng ý, không ý kiến) cho từng nội dung biểu quyết để Thư ký Đại hội lập Biên bản ĐHĐCĐ.

- Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các Thẻ biểu quyết hoặc Phiếu biểu quyết đều được đóng dấu treo Công ty.

- Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên khi từ chối ký báo cáo phải giải thích lý do và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

7. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

Chủ tọa họp ĐHĐCĐ bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận, biểu quyết và kết quả biểu quyết đã được công bố.

8. Lập biên bản, Nghị quyết họp ĐHĐCĐ

8.1. Biên bản, Nghị quyết họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập Biên bản ĐHĐCĐ phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.

Biên bản, Nghị quyết họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp[5].

Biên bản, Nghị quyết họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 ngày kể từ khi gửi biên bản.

8.2. Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo Biên bản họp ĐHĐCĐ tại trụ sở chính của Công ty bao gồm: Danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp, tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp, văn bản uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến.

Điều 5. Họp ĐHĐCĐ bất thường

(Quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty)

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại khoản 3,4 Điều 14 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, có một số quy định cụ thể như sau:

---

[5] Thực hiện theo Quy chế CBTT của HĐQT Cty ban hành (CBTT bất thường 24h)

1. Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường (Bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập) được quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.

2. HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;
- Vào thời điểm đề nghị, Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện < 5% tổng số CP có quyền biểu quyết tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty;
- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.

3. Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ bất thường bao gồm những nội dung liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp được quyết định bởi các yếu tố:

- Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp;
- Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức họp;
- Ngày đăng ký cuối cùng;
- Thông báo mời họp tới các cổ đông.

Điều 6. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

(Quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty)

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bằng văn bản được thực hiện theo quy định sau đây:

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ các nội dung quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty, gồm:

- Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ Công ty;
- Định hướng phát triển Công ty;
- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và BKS;
- Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- Vấn đề khác theo quy định tại Điều lệ Công ty, nếu có.

2. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết và gửi bằng phương thức bảo đảm đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 21 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty, địa chỉ thư điện tử.

- Mục đích lấy ý kiến;

- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;

- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

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

- Họ tên, chữ ký Chủ tịch HĐQT Công ty.

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

5. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- 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 có ghi "Phiếu lấy ý kiến" ngoài phong bì và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.

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

Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để 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, 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 và người kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác;

7. Biên bản kiểm phiếu được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

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

9. 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.

Điều 7. Nghị quyết ĐHĐCĐ

(Quy định tại Điều 20 và 23 Điều lệ Công ty)

1. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 21 và khoản 9 Điều 22 Điều lệ Công ty. Phương tiện và hình thức thông báo Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

2. Các quyết định của ĐHĐCĐ có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

Điều 8. Nội dung Báo cáo hoạt động của HĐQT và hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ

1. Nội dung Báo cáo hoạt động của HĐQT

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Báo cáo về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT;
-Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với TGĐ và các cán bộ quản lý Công ty;
- Các kế hoạch đầu tư trong tương lai.

2. Nội dung Báo cáo hoạt động của BKS

- Kết quả kinh doanh của Công ty; kết quả hoạt động của HĐQT và TGĐ Công ty;
- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của BKS và từng thành viên BKS;
- Tổng kết các cuộc họp và các kết luận, kiến nghị của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, Ban TGĐ và các cán bộ quản lý;
- Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban TGĐ và cổ đông.

Chương III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐHĐCĐ BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TIẾP KẾT HỢP VỚI TRỰC TUYẾN

1. HĐQT/người triệu tập họp ĐHĐCĐ căn cứ vào tình hình thực tế, số lượng cổ đông, điều kiện cơ sở vật chất về hạ tầng thông tin,..của từng thời kỳ để tiến hành họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

2. Hình thức họp trực tuyến (nếu có) phải được hướng dẫn gửi các cổ đông trong Thông báo họp ĐHĐCĐ có các nội dung cơ bản sau:

- Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
- Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ;
- Điều kiện tiến hành;

- Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ;
- Cách thức bỏ phiếu;
- Cách thức kiểm phiếu;
- Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- Lập biên bản họp ĐHĐCĐ;
- Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.

Chương IV
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của HĐQT

1. HĐQT có 05 thành viên do ĐHĐCĐ bầu và miễn nhiệm, bãi miễn.

Để đảm bảo có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành Công ty, thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy điều hành của Công ty không quá hai phần ba tổng số thành viên HĐQT (≤ 03 người).

2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là 05 năm. HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một HĐQT cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung, thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ đó.

3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm TGĐ.

Điều 10. Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm và miễn nhiệm thành viên HĐQT

(Quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty)

1.Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp.

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

c. Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là Thành viên HĐQT của công ty khác nhưng không được vượt quá 05 công ty.

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT thì không còn các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này nhưng vẫn phải đảm bảo trách nhiệm của thành viên HĐQT theo quy định pháp luật cho đến khi có quyết định miễn nhiệm chính thức của ĐHĐCĐ.

2. Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

- Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

+ Họ và tên, ngày tháng năm sinh;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Quá trình công tác (những vị trí công tác đã và đang đảm nhiệm trong vòng 5 năm qua, bao gồm cả các chức danh trong HĐQT, Ban điều hành ở công ty khác)

+ Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);

- Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

- Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm sẽ đề cử thêm ứng viên, nếu HĐQT đương nhiệm không đề cử thì cổ đông được quyền đề cử (trường hợp đề cử này thì không phụ thuộc vào tỷ lệ cổ phần sở hữu). Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm hoặc cổ đông đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT

- Nguyên tắc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Theo đó, việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức dồn phiếu. Việc bầu dồn phiếu để lựa chọn thành viên HĐQT được quy định trong quy chế bầu cử do ĐHĐCĐ thông qua.

- Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 26 Điều lệ Công ty.

- Thay thế, bổ sung thành viên HĐQT:

+ Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT bị giảm từ 02 người trở lên, thì HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường để bầu bổ sung thành viên HĐQT.

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

Điều 11. Các cuộc họp HĐQT

(Quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty)

Các cuộc họp HĐQT được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch/Phó Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn 01 thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số.

2. Họp HĐQT thường kỳ: Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp thường kỳ 03 tháng một lần. Trường hợp đặc biệt, khoảng cách giữa hai kỳ họp cũng không được quá 05 tháng. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm lập chương trình nghị sự, thời gian, địa điểm họp và thông báo cho các thành viên HĐQT, BKS và TGĐ ít nhất 05 ngày trước ngày họp dự kiến.

Thông báo họp HĐQT phải đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp.

Thành phần mời họp HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định song ít nhất bao gồm các thành viên HĐQT, TGĐ (Khi TGĐ không là thành viên HĐQT) và Trưởng BKS. Thành viên dự họp không là thành viên HĐQT có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết. Tùy theo chương trình nghị sự của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có quyền mời thành phần dự họp mở rộng.

3. Họp HĐQT bất thường: Được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

4. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành tại Trụ sở văn phòng Công ty. HĐQT có thể họp tại địa chỉ khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

5. Chủ tịch HĐQT quyết định các nội dung cụ thể cần thông qua tại từng phiên họp HĐQT, song ít nhất phải bao gồm các vấn đề sau (đối với các cuộc họp định kỳ):

- Báo cáo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của HĐQT trong kỳ tới;

- Báo cáo của TGĐ đánh giá tình hình SXKD của kỳ vừa qua, kế hoạch SXKD trong kỳ tới và kiểm điểm thực hiện Nghị quyết của HĐQT;

- Trưởng BKS báo cáo về việc kiểm tra, giám sát và cảnh báo với hoạt động của Công ty.

Điều 12. Trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp HĐQT

(Quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty)

1. Ngoài các quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty, trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp của HĐQT được thực hiện như sau:

1.1. Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung tài liệu cuộc họp, báo cáo Chủ tịch HĐQT và gửi đến các thành viên dự họp.

1.2. Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm điều hành cuộc họp theo nguyên tắc dân chủ, khách quan và tuân thủ các quy định nêu tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

1.3. Chủ tịch HĐQT thông báo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của HĐQT trong kỳ tới để HĐQT xem xét, quyết định.

1.4. TGĐ báo cáo tình hình SXKD của kỳ vừa qua, kế hoạch SXKD trong kỳ tới và kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ HĐQT giao tại Nghị quyết HĐQT kỳ trước.

1.5. Các thành viên HĐQT dự họp tham gia thảo luận biểu quyết các vấn đề do Chủ tịch HĐQT trình ra phiên họp. HĐQT thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết bỏ phiếu kín hoặc giơ tay.

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

1.6. Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty lập biên bản cuộc họp (hoặc ghi chép vào sổ họp HĐQT) phản ánh khách quan, trung thực diễn biến và kết luận của cuộc họp. Biên bản phải có những nội dung chính sau:

- Thời gian, địa điểm họp;

- Mục đích, chương trình và nội dung họp;

- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

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

- Tóm tắt ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

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

- Các quyết định đã được thông qua.

1.7. Biên bản/Nghị quyết họp HĐQT phải được các thành viên dự họp thông qua, Chủ tọa và Thư ký ký tên đầy đủ và là cơ sở để HĐQT ra nghị quyết, quyết định một vấn đề cụ thể. Trường hợp không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ kết luận của cuộc họp, thành viên HĐQT được bảo lưu ý kiến của mình trong biên bản họp HĐQT.

1.8. Biên bản/Nghị quyết cuộc họp được gửi cho các thành viên HĐQT trong thời hạn 05 ngày sau khi kết thúc cuộc họp và được Thư ký Công ty lưu giữ theo quy định.

2. Thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT

2.1. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu biểu quyết (Đồng ý/không đồng ý) ngang nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

2.2. Một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức họp để thảo luận tập thể, sẽ được thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được các Thành viên HĐQT thông qua và ký tên.

Theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Thư ký Công ty có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu có liên quan để lấy ý kiến các thành viên và ghi rõ thời hạn phúc đáp. Trong thời hạn đó các thành viên HĐQT phải có ý kiến trả lời, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hay có ý kiến khác. Hồ sơ lấy ý kiến có thể gửi đến thành viên HĐQT bằng thư điện tử (email). Thư ký Công ty cần lưu giữ bằng chứng xác nhận đã gửi hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên HĐQT.

Thư ký Công ty tập hợp các ý kiến và dự thảo Nghị quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định. Nghị quyết được thông qua bằng cách lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT. Nghị quyết có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên. Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên HĐQT đồng ý, Chủ tịch HĐQT quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp HĐQT gần nhất để thảo luận thêm.

2.3. Ban hành nghị quyết và quyết định của HĐQT:

Căn cứ vào biên bản họp HĐQT hoặc biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến hoặc ý kiến trả lời qua thư điện tử hoặc những bằng chứng xác thực khác, Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết bằng văn bản về những vấn đề đã thông qua trong vòng 02 ngày làm việc.

Sau khi Nghị quyết của HĐQT được ban hành, Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký các Quyết định để tổ chức thực hiện những nội dung của Quyết định không được trái và vượt ra ngoài phạm vi nội dung của Nghị quyết đã được thông qua.

Ngoài ra, Chủ tịch/ Phó Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT căn cứ vào phạm vi quyền hạn của mình để ký ban hành các quyết định mang tính hành chính để giải quyết các công vụ, sự vụ thường nhật có liên quan đến thẩm quyền của HĐQT.

Các Nghị quyết, quyết định của HĐQT có tính bắt buộc thi hành trong phạm vi toàn Công ty.

Chương IV
BAN KIỂM SOÁT

Điều 13. Cơ cấu tổ chức BKS

1. Số lượng và điều kiện, tiêu chuẩn của Thành viên BKS được quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

2. Ứng cử, đề cử thành viên BKS: Thực hiện theo quy định tại điều 36 Điều lệ Công ty. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử

viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do BKS đương nhiệm và các cổ đông khác đề cử.

Thông tin liên quan đến các ứng viên BKS (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để cổ đông tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên BKS được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có);

Các ứng viên BKS có cam kết 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 của thành viên BKS một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên BKS.

Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Hồ sơ ứng viên gồm có:

- Văn bản ứng cử, đề cử;
- Lý lịch của ứng viên ứng cử, đề cử;
- Văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên BKS một cách trung thực nếu được bầu.

3. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu bổ sung thành viên BKS: Thực hiện theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 14. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên BKS

(Quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty)

1. Thành viên BKS có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, TGĐ và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của BKS.

2. Công ty đảm bảo thành viên BKS có tính độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 15. Thẩm quyền và nghĩa vụ của BKS

(Quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty)

1. BKS có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty và trước pháp luật về hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính của Công ty; tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Ban điều hành, Người điều hành khác của Công ty; sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban điều hành và cổ đông; các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.

2. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi mà BKS cho là vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, TGĐ và Bộ máy quản lý điều hành, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

3. BKS đề xuất lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và có trách nhiệm đề nghị ĐHĐCĐ hoặc HĐQT (nếu ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 16. Quy trình, chế độ hoạt động của BKS

(Quy định tại Điều 37, 38 Điều lệ Công ty)

1. Chế độ hoạt động của BKS được quy định tại Điều 37, 38 Điều lệ Công ty và Trưởng BKS có trách nhiệm xây dựng cụ thể chế độ hoạt động, chế độ họp của BKS trong Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

2. BKS họp ít nhất 02 lần trong một năm; số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên BKS. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng.

Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.

3. Trong các cuộc họp của BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, thành viên Ban điều hành, Kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.

4. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điều 11 Quy chế này. Báo cáo của BKS do Trưởng BKS chủ trì thực hiện, được tham khảo ý kiến của HĐQT và có chữ ký của tất cả các thành viên BKS (thành viên nào không ký phải ghi rõ lý do); có phần ý kiến của HĐQT trong trường hợp không thống nhất ý kiến.

Báo cáo của BKS được gửi đến HĐQT chậm nhất 25 ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ.

Điều 17. Thù lao của BKS

Các thành viên BKS được hưởng lương và thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS. Việc tính lương/thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thường niên thông qua. Tổng số tiền lương và thù lao thanh toán cho BKS được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty.

Chương V
TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH

Điều 18. Tổng giám đốc và Bộ máy điều hành

(Quy định tại Điều 33, 34 Điều lệ Công ty)

1. Cơ cấu tổ chức Bộ máy quản lý điều hành của Công ty được quy định tại Điều 33 Điều lệ Công ty, bao gồm một (01)TGĐ, các Phó TGĐ[6], một (01) Kế toán trưởng và các chức danh khác do HĐQT bổ nhiệm được quy định trong Quy chế hoạt động của HĐQT hoặc Quy chế quản lý điều hành của Công ty.

2. TGĐ là đại diện pháp luật của Công ty. TGĐ chịu sự quản lý trực tiếp của HĐQT và sự giám sát của BKS Công ty.

3. TGĐ có các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty, cụ thể[7]:

---

[6] Số lượng Phó TGĐ được quy định trong Quy chế quản lý điều hành Cty

[7] Quy định cụ thể trong Quy chế quản lý điều hành Cty và Phân công nhiệm vụ trong Ban TGĐ

- Thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT, kế hoạch SXKD và kế hoạch đầu tư đã được ĐHĐCĐ và HĐQT thông qua;

- Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng mua, bán, vay vốn; tổ chức và điều hành hoạt động SXKD hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

- Xây dựng, trình HĐQT phê duyệt chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch SXKD, tài chính, đầu tư hàng năm của Công ty; vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch SXKD cho năm tài chính tiếp theo;

- Xây dựng và trình HĐQT xem xét, thông qua trước khi HĐQT trình ĐHĐCĐ quyết định chiến lược phát triển và đầu tư dài hạn của Công ty;

- Chuẩn bị các kế hoạch SXKD-TC 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 SXKD. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các Quy chế của Công ty.

- Tổ chức tốt công tác thống kê, hạch toán kế toán, lập báo cáo tài chính hàng năm của Công ty theo đúng quy định của Nhà nước. Trình HĐQT báo cáo tài chính đã được kiểm toán và báo cáo định kỳ về tình hình SXKD-TC của Công ty.

- Ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng vay, cho vay, nhượng bán, cho thuê, thế chấp, cầm cố, thanh lý tài sản và các quyết định liên quan đến công tác tổ chức cán bộ theo thẩm quyền quy định tại Quy chế quản lý tài chính, Quy chế hoạt động của HĐQT, Quy chế quản lý điều hành của Công ty do HĐQT ban hành.

- Chuẩn bị và đảm bảo nguồn vốn phục vụ kế hoạch SXKD và đầu tư của Công ty theo quý, năm và dài hạn.

- Đề xuất số lượng và bổ nhiệm các chức danh Phó TGĐ, Kế toán trưởng, Thư ký Công ty. Các chức danh quản lý còn lại do TGĐ quyết định trên nguyên tắc chỉ một Trưởng phòng/đơn vị.

- Quyền hạn, thu nhập và các quyền lợi của từng thành viên trong Ban điều hành và Bộ máy quản lý điều hành sẽ do TGĐ quyết định.

4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên trong Bộ máy quản lý điều hành được quy định tại Quy chế quản lý điều hành Công ty do HĐQT ban hành.

5. Thủ tục xin phê duyệt của HĐQT

TGĐ có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này. Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT như được quy định tại Điều lệ Công ty, TGĐ phải có Tờ trình (kèm theo tài liệu liên quan) gửi đến HĐQT và khuyến khích đồng thời gửi cho BKS.

6. Tổng Giám đốc xây dựng trình HĐQT phê duyệt các quy chế quản lý nội bộ gồm: Quy chế quản lý, điều hành Công ty; Quy chế kinh doanh tài chính; Quy chế bán hàng; Quy chế mua hàng; Quy chế tiền lương, tiền thưởng, nâng bậc lương; Quy chế đấu thầu, thanh lý tài sản; Quy chế quản lý kho,...

Điều 19. Tiêu chuẩn thành viên Bộ máy điều hành

Tiêu chuẩn chung của thành viên Bộ máy điều hành:

1. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

2. Có năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với nhiệm vụ được giao; trung thực, nhiệt tình và có uy tín.

3. Có tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, trung thực trong thực hiện công việc. Phối hợp với các cá nhân, bộ phận khác để hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Có khả năng vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để đưa ra các giải pháp áp dụng vào hoạt động SXKD của Công ty.

Các tiêu chuẩn cụ thể sẽ do TGĐ đề xuất và HĐQT phê chuẩn, quy định trong Quy chế quản lý điều hành Công ty.[8]

Điều 20. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành

(Quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty)

1. Các quy định về tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm và nhiệm kỳ của TGĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty. Thông tin về mức lương, phụ cấp và quyền lợi của TGĐ được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên.

2. Trình tự và thủ tục bổ nhiệm, điều động luân chuyển, miễn nhiệm Phó TGĐ, Kế toán trưởng của Công ty được thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý điều hành do HĐQT ban hành.

3. Thông tin về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm TGĐ, Phó TGĐ, Kế toán trưởng và Trưởng phòng Tài chính kế toán được công bố thông tin theo quy định của Công ty và pháp luật có liên quan.

Điều 21. Quy trình hoạt hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành

1. Cuộc họp của TGĐ và Bộ máy điều hành do TGĐ triệu tập. Việc vắng mặt của các thành viên phải có lý do chính đáng và được TGĐ chấp thuận.

2. Các thành viên Bộ máy điều hành có trách nhiệm báo cáo đầy đủ theo yêu cầu về các vấn đề được phân công, đảm nhiệm và đề xuất giải pháp, nhưng phải thực hiện chỉ đạo và kết luận của TGĐ. Nếu có ý kiến khác, có quyền bảo lưu hoặc báo cáo với HĐQT Công ty bằng văn bản.

Chương VI
QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 22. Nguyên tắc làm việc

1. HĐQT, BKS, TGĐ và bộ máy quản lý điều hành chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và nghiêm túc tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Luôn trung thành với lợi ích của cổ đông và của Công ty;
- Tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế, quy định nội bộ của Công ty;
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;

---

[8] Tiêu chuẩn của từng chức danh, vị trí công việc trong Quy chế quản lý điều hành; Bản MTCV và Quy định làm việc do TGĐ ban hành.

- Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc, khó khăn khi phát sinh.

2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 23. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT

1. Phối hợp với BKS:

- HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên BKS trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT được gửi đến Trưởng BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT; các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS trong vòng 03 ngày kể từ ngày ban hành Nghị quyết.

- Ngoài những thông tin báo cáo định kỳ phải cung cấp theo quy định, HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành của Công ty khi BKS đề nghị.

- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc.

2. Phối hợp với Bộ máy quản lý điều hành

- Khi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT thông báo cho TGĐ về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày. Chủ tịch HĐQT ký quyết định thành lập Ban tổ chức và một số Cán bộ tham gia các Tiểu ban phục vụ ĐHĐCĐ.

- HĐQT thực hiện ủy quyền cho thành viên Bộ máy quản lý điều hành thực hiện một số nội dung công việc khi việc ủy quyền này đảm bảo:

+ Nội dung có sự nhất trí của đa số thành viên HĐQT;

+ Thể hiện bằng Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật, được Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký;

+ Được gửi bản chính đến TGĐ và thông tin cho Thư ký Công ty

- Đối với các vấn đề HĐQT phê duyệt theo phân cấp trên cơ sở đề xuất của TGĐ (trừ các trường hợp cổ đông lớn có yêu cầu khác), HĐQT phản hồi trong vòng 03 ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

Thư ký Công ty khi chuyển hồ sơ xin ý kiến các thành viên HĐQT cần ghi rõ thời hạn các thành viên HĐQT trả lời.

+ Đối với các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu: HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc.

+ Đối với các giao dịch liên quan đến sản xuất kinh doanh: HĐQT phải phản hồi bằng văn bản chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Đối với các kiến nghị về Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý: HĐQT có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề xuất, kiến nghị.

- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGĐ, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Yêu cầu phải được gửi cho TGĐ trước ít nhất 02 ngày làm việc.

- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT (thông qua Thư ký Công ty) thông báo mời họp và gửi nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 05 ngày.

Để hoạt động của Công ty luôn được thông suốt, các bên có trách nhiệm phản hồi, giải quyết công việc liên quan trong thời hạn cụ thể trên (trừ trường hợp thời hạn được đề cập trực tiếp tại văn bản). Nếu quá thời hạn mà bên nhận không có phản hồi thì coi như văn bản/đề xuất,...của TGĐ đã được đồng ý/thông qua.

- HĐQT không thành lập bộ máy riêng. Khi cần thiết, HĐQT sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT. TGĐ có trách nhiệm đảm bảo chuẩn bị nhân sự và trang thiết bị cho HĐQT khi nhận được thông báo yêu cầu.

Điều 24. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS

1. Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty

- Khi cần tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.

- Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

+ Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

+ Biên bản, nghị quyết của HĐQT;

+ Báo cáo của Tổng giám đốc;

+ Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;

+ Báo cáo tình hình SXKD;

+ Báo cáo tài chính;

+ Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của HĐQT, TGĐ được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT.

2. Đối với bộ máy quản lý của Công ty: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát theo trình tự, thủ tục cụ thể như sau:

- Thành viên BKS có quyền yêu cầu TGĐ và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động SXKD của Công ty.

- Đối với hoạt động của TGĐ và Ban TGĐ: Căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của TGĐ. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín Công ty, BKS có quyền đề nghị TGĐ tạm dừng việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng 01 giờ kể từ khi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với HĐQT để xem xét ra quyết định chính thức. Việc xác định, đánh giá của BKS liên quan đến hoạt động chung của Công ty phải được nhìn nhận, cân nhắc một cách cẩn trọng, nếu ảnh hưởng đến uy tín của Ban Điều hành và hoạt động của Công ty thì người đề xuất và quyết định nói trên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính: Văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 02 ngày làm việc.

- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài khi cần thiết: BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 02 ngày kể từ thời điểm xác định dịch vụ đó. Việc thuê tư vấn phải đảm bảo tính bảo mật cho mọi thông tin, tài liệu của Công ty.

3. Trong quan hệ với HĐQT, BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác theo trình tự, thủ tục như sau:

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của BKS, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

- Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, các thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết. Trường hợp không có biện pháp nào điều chỉnh tốt hơn, Trưởng BKS phải bàn bạc với HĐQT giải quyết và có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra và gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT và TGĐ trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.

- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành: BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan cho HĐQT trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán: BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 ngày làm việc.

- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến: BKS có ý kiến phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc trừ trường hợp có yêu cầu thời hạn cụ thể.

Điều 25. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành

1. Trong quan hệ đối với HĐQT: TGĐ và các thành viên Bộ máy quản lý điều hành là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty.

- TGĐ có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc bất khả kháng nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.

- TGĐ có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến hoạt động SXKD của Công ty và quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, TGĐ báo cáo HĐQT và BKS bằng văn bản.

2. Đối với các vấn đề cần HĐQT phê duyệt:

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần có sự phê duyệt của HĐQT, TGĐ gửi HĐQT các văn bản sau một cách sớm nhất:

+ Tờ trình về nội dung xin được phê duyệt có ghi rõ diễn biến nội dung công việc cần được phê duyệt, đề xuất cụ thể của TGĐ về nội dung đó và có đầy đủ dấu, chữ ký của TGĐ hoặc Người được ủy quyền theo quy định;

+ Hồ sơ và tài liệu có liên quan.

- Trên cơ sở Tờ trình của TGĐ, Thư ký Công ty tập hợp tài liệu có liên quan báo cáo HĐQT. Các Phòng, Ban nghiệp vụ có trách nhiệm cung cấp cho Thư ký Công ty đầy đủ tài liệu liên quan đến vấn đề cần xin ý kiến.

- Tùy theo từng công việc cụ thể, Chủ tịch HĐQT sẽ quyết định việc tổ chức họp để thảo luận tập thể hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

- Đối với những vấn đề khác:

+ Thư ký Công ty gửi Hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên HĐQT bằng thư điện tử (email, zalo). Các thành viên HĐQT có trách nhiệm có ý kiến trả lời trong thời hạn Thư ký Công ty đề nghị, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hay có ý kiến khác.

+ Thư ký Công ty tổng hợp các ý kiến và báo cáo Chủ tịch HĐQT. HĐQT thông qua các nghị quyết bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT (3/5).

3. Trong quan hệ với BKS: TGĐ và các thành viên Bộ máy quản lý điều hành có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

Chương VII
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 26. Đánh giá hoạt động

1. Đối với các thành viên HĐQT: Hàng năm, HĐQT kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên HĐQT theo chức năng nhiệm vụ do Quy chế hoạt động của HĐQT quy định và theo sự phân công trong HĐQT.

2. Đối với các thành viên BKS: Được tổ chức thực hiện trên cơ sở chức năng nhiệm vụ do Điều lệ quy định và theo sự phân công trong BKS.

3. Đối với bộ máy quản lý điều hành Công ty:

- Hàng năm HĐQT đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả điều hành của TGĐ và các thành viên của bộ máy quản lý điều hành có dựa vào kết quả hoạt động của Công ty và tham khảo ý kiến của BKS.

- Việc đánh giá hoạt động của TGĐ do HĐQT thực hiện. TGĐ không được tham gia đánh giá với tư cách là thành viên HĐQT, nếu TGĐ đồng thời là thành viên HĐQT.

- Việc đánh giá các Phó TGĐ, Kế toán trưởng, Thư ký Công ty và các cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định do TGĐ đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

Điều 27. Khen thưởng

Tiêu chí đánh giá, tổng mức tiền thưởng hoặc mức thưởng của các thành viên HĐQT, BKS và các thành viên trong bộ máy quản lý điều hành Công ty được quy định tại Quy chế chế khen thưởng hoặc được quy định thành một mục trong Quy chế lương, thưởng do HĐQT phê duyệt ban hành.

Điều 28. Kỷ luật

1. Các thành viên HĐQT, BKS và Bộ máy quản lý điều hành Công ty có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty và Quy chế quản lý các chức danh lãnh đạo, quản lý, điều hành Công ty.

2. Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý điều hành và Thư ký Công ty không hoàn thành nhiệm vụ của mình sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

3. Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật 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 sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VIII
NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN

Điều 29. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS và Bộ máy quản lý điều hành Công ty

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý điều hành của Công ty phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, và thành viên Bộ máy quản lý điều hành không được chia nhỏ những lợi ích được hưởng hoặc dự kiến được hưởng khi những lợi này có thể xung đột với lợi ích Công ty từ các hợp đồng, giao dịch với pháp nhân hoặc cá nhân nào bất kỳ; đồng thời có nghĩa vụ báo cáo HĐQT những lợi ích này.

4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.

5. Công ty không cấp các khoản cho vay hoặc bảo lãnh các khoản vay của các thành viên HĐQT, BKS, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người có liên quan với họ hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ trường hợp các khoản vay hoặc bảo lãnh nêu trên đã được ĐHĐCĐ chấp thuận.

6. Thành viên HĐQT, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 30. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty cần ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hóa của Công ty hay lũng đoạn giá.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác

của Công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 31. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:

2.1. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

2.2. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban TGĐ và BKS.

3. Công ty tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

Chương IX
ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 32. Đào tạo về quản trị Công ty

Thành viên HĐQT, BKS, TGĐ, Thư ký Công ty và cán bộ chuyên trách công bố thông tin của Công ty cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo tập huấn liên quan đến quản trị công ty tổ chức.

CHƯƠNG X
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ GIÁM SÁT

Điều 33. Báo cáo

Định kỳ hàng năm, Công ty báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị Công ty theo quy định của Quy chế này với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Giám sát ngoài Công ty

Công ty và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Giám sát nội bộ

1. HĐQT thực hiện quyền giám sát thường xuyên các hoạt động của Công ty, nắm bắt kịp thời, đầy đủ những thuận lợi, khó khăn, tồn tại của Công ty, đề nghị TGĐ có giải pháp khắc phục nhằm nâng cao khả năng cạnh tranh và hiệu quả sử dụng vốn của Công ty.

2. Hoạt động giám sát của HĐQT

2.1. Phạm vi giám sát:

- Các hoạt động liên quan đến quản lý điều hành Công ty của TGĐ và các thành viên trong Bộ máy quản lý điều hành;

- Hoạt động của Công ty, các Phòng, Ban và đơn vị trực thuộc.

2.2. Nội dung giám sát:

- Việc chấp hành các quy định của pháp luật nhà nước, Điều lệ và các quy chế, quy định của Công ty;

- Việc tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch kinh doanh, đầu tư ĐHĐCĐ giao;

- Việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ;

- Đánh giá hiệu quả hoạt động của Công ty theo từng lĩnh vực kinh doanh, đầu tư và theo từng đơn vị.

2.3. Thực hiện giám sát:

- Chủ tịch HĐQT thực hiện giám sát toàn diện các hoạt động của Công ty; các thành viên HĐQT thực hiện giám sát theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Khi xét thấy cần thiết, HĐQT tiến hành giám sát hoạt động của các tổ chức và các cá nhân khác thuộc Công ty và các doanh nghiệp có vốn góp của Công ty (nếu có).

- Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm và báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ giám sát của mình trước HĐQT; HĐQT xem xét, đánh giá, báo cáo về hoạt động giám sát của mình tại ĐHĐCĐ.

3. Quyền hạn của HĐQT trong hoạt động giám sát

3.1. Yêu cầu đối với TGĐ:

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời các báo cáo định kỳ và đột xuất để phục vụ công tác giám sát. Các báo cáo định kỳ bao gồm:[9]

+ Báo cáo năm (trong vòng 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính): Báo cáo tài chính đã được kiểm toán, Báo cáo phân tích, đánh giá hoạt động của Công ty;

+ Báo cáo 6 tháng (trước ngày 25 của tháng 7 hàng năm): Báo cáo đánh giá sơ bộ tình hình và ước kết quả hoạt động SXKD, tài chính, đầu tư, công nợ trong kỳ của Công ty; tình hình thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT;

+ Khuyến khích TGĐ báo cáo nhanh cho HĐQT một số chỉ tiêu SXKD, tài chính khi kết thúc tháng, kết thúc các quý trong năm.

- Có giải pháp thực hiện hoặc giải pháp khắc phục theo kết luận giám sát của HĐQT.

3.2. Tham dự các cuộc họp giao ban tháng, sơ kết, tổng kết Công ty.

3.3. Tổ chức đoàn kiểm tra đột xuất với các nội dung cụ thể theo từng lĩnh vực hoạt động và với thành phần cụ thể khi cần thiết.

CHƯƠNG XI
GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP NỘI BỘ

Điều 36. Giải quyết tranh chấp nội bộ

---

[9] Quy định trong Quy chế quản lý điều hành

1. Khi xảy ra tranh chấp hay khiếu nại về hoạt động của Công ty hoặc quyền của các cổ đông phát sinh từ các quy định của Điều lệ hoặc các quy định của Luật Doanh nghiệp và các luật khác giữa: Một (01) cổ đông hoặc nhiều cổ đông với Công ty và một (01) cổ đông hoặc nhiều cổ đông với HĐQT, BKS, TGĐ hay cán bộ quản lý của Công ty, thì các bên liên quan trước hết giải quyết tranh chấp bằng thương lượng và hoà giải.

Trừ trường hợp tranh chấp liên quan đến HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ là người chủ trì việc giải quyết tranh chấp và sẽ yêu cầu các bên giải trình các vấn đề tranh chấp trong vòng ba mươi ngày (30) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh tranh chấp. Nếu tranh chấp liên quan tới HĐQT hay Chủ tịch HĐQT, thì các bên có thể chỉ định bên thứ ba bất kỳ làm trọng tài giải quyết tranh chấp.

2. Nếu vấn đề tranh chấp không hoà giải được trong vòng sáu (06) tuần kể từ khi bắt đầu quá trình hoà giải hoặc nếu quyết định của trung gian hoà giải không được các bên chấp nhận, thì một trong các bên có thể đưa tranh chấp ra Toà án có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT sẽ là đại diện trước pháp luật của Công ty trong quá trình tố tụng.

3. Mỗi bên sẽ tự chịu chi phí phát sinh trong quá trình thương lượng và hoà giải. Trường hợp tranh chấp được đưa ra Toà án có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật, Toà án sẽ phán quyết bên nào phải chịu chi phí xét xử và các chi phí liên quan. Quyết định của Toà án có thẩm quyền là chung thẩm và ràng buộc các bên phải thực hiện.

Chương XII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ thông qua hoặc ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT thông qua.

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

Điều 38. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được HĐQT ký ban hành;

Các thành viên HĐQT, Ban TGĐ, BKS, các cổ đông và CBCNV Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

MSDN: 0800064718 CÔNG TY CỔ PHẦN RedstarCera TP. CHÍ LINH - T. HẢI DƯƠNG

Đồng Tuấn Vũ