CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 69-2
LILAMA 69-2 JOINT STOCK COMPANY

Người ký: TRẦN THỊ HƯỜNG
Cơ quan: Công ty Cổ phần Lilama 69-2
Email: tranthihuong@lilama69-2.com.vn
Ký ngày: 25/06/2022 16:24:35

LILAMA 69-2

QUY CHẾ

NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 69-2

Hải Phòng, tháng 6 năm 2022

MỤC LỤC

CĂN CỨ PHÁP LÝ: 4

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG 4

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 4

Điều 2. Giải thích thuật ngữ. 4

CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 4

Điều 3. Đại hội đồng cổ đông 4

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông 5

Điều 5. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông 6

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông 7

Điều 7. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông 7

Điều 8. Cách thức biểu quyết/bỏ phiếu 8

Điều 9. Cách thức kiểm phiếu 8

Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu 9

Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông 9

Điều 12. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông 9

Điều 13. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông 10

Điều 14. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản 10

CHƯƠNG III: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 12

Điều 15. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị. 12

Điều 16. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị 12

Điều 17. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị 12

Điều 18. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị. 13

Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị 13

CHƯƠNG IV: HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 14

Điều 20. Thông báo họp Hội đồng quản trị 14

Điều 21. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị 14

Điều 22. Cách thức biểu quyết 15

Điều 23. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị 15

Điều 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị 15

Điều 25. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị 16

CHƯƠNG V: KIỂM SOÁT VIÊN 16

Điều 26. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên. 16

Điều 27. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên 16

Điều 28. Cách thức bầu Kiểm soát viên 17

Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên 17

Điều 30. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên 17
CHƯƠNG VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 18
Điều 31. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị 18
Điều 32. Nguyên tắc hoạt động của tiểu ban 18
CHƯƠNG VII: NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP 18
Điều 33. Các tiêu chuẩn của người quản lý doanh nghiệp 18
Điều 34. Bổ nhiệm người quản lý doanh nghiệp 19
Điều 35. Ký hợp đồng lao động với người quản lý doanh nghiệp 20
Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý doanh nghiệp 20
Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp 21
CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC 21
Điều 38. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc 21
Điều 39. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát 21
Điều 40. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Tổng giám đốc 21
Điều 41. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị 21
Điều 42. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao 22
Điều 43. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc 22
Điều 44. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát; 23
Điều 45. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc 23
CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC 26
Điều 46. Quy định về đánh giá hàng năm đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác 27
Điều 47. Khen thưởng 27
Điều 48. Kỷ luật. 27
CHƯƠNG X: SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY 28
Điều 49. Sửa đổi quy chế nội bộ về quản trị Công ty 28
CHƯƠNG XI: NGÀY HIỆU LỰC 28
Điều 50. Ngày hiệu lực 28

CĂN CỨ PHÁP LÝ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020;

- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;

- 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;

- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần LILAMA 69-2;

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 của Công ty cổ phần LILAMA 69-2 số 59/NQ-ĐHĐCĐ L62 – 2022 ngày 25/6/2022,

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần LILAMA 69-2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần LILAMA 69-2 bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I:
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người quản lý doanh nghiệp khác.

Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị tại Công ty.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người phụ trách Quản trị Công ty và những người có liên quan khác.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ.

Trừ khi ngữ cảnh có quy định khác, các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của Công ty sẽ có ý nghĩa tương tự như được quy định trong Quy chế này.

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

Điều 3. Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của công ty cổ phần. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trường hợp không thể tổ chức trong thời hạn trên, Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

1. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và thông qua các vấn đề sau:

a. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

b. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;

c. Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;

d. Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;

e. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát;

f. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà Hội đồng quản trị đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;

g. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

h. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;

i. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

j. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết;

k. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ công ty;

l. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần và việc chuyển nhượng cổ phần của thành viên sáng lập trong vòng 03 năm đầu tiên kể từ ngày thành lập;

m. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;

n. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;

o. 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;

p. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;

q. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;

r. Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;

s. Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 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;

t. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát;

u. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

Hội đồng quản trị tổ chức họp và ban hành Nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua ngày đăng ký cuối cùng về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Trình tự, thủ tục chốt danh sách thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

Thông báo thời điểm chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp được đăng tải trên website của Công ty và gửi cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và Trung tâm lưu ký chứng khoán theo quy định của pháp luật chứng khoán.

Điều 5. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.

2.Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

a. Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty; Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông;

b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;

c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;

d. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

f. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

g. Các công việc khác phục vụ đại hội.

3. 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 trang thông tin điện tử (website) của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi mốt (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông và/hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận, tải tài liệu, bao gồm:

a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

c. Phiếu biểu quyết;

e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

5. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này trong các trường hợp sau:

a. Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 4 Điều này;

b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ năm phần trăm (5%) cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Công ty;

c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

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

e. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cách thức đăng ký tham dự trước ngày khai mạc Đại hội

a. Cổ đông có thể đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một (01) trong các hình thức sau: đăng ký trực tiếp, đăng ký qua điện thoại, gửi thư, fax hoặc thư điện tử cho Công ty trước thời hạn ghi trong thông báo mời họp.

b. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông tại mục này phải được lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, phải có chữ ký của người ủy quyền (trường hợp cổ đông là cá nhân) hoặc người đại diện hợp pháp của cổ đông (trường hợp cổ đông là tổ chức) và chữ ký của Người được ủy quyền dự họp (trường hợp Người được ủy quyền dự họp là tổ chức thì phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp). Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp

2. Cách thức đăng ký trong ngày khai mạc Đại hội

a. Trước khi khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết; Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết, trên đó có 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. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn có quyền đăng ký và Công ty phải thực hiện việc đăng ký này và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký.

Điều 7. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất năm mươi mốt phần trăm (51%) tổng số phiếu biểu quyết.

2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất, nếu Điều lệ công ty không

quy định khác. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai, nếu Điều lệ công ty không quy định khác. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

Điều 8. Cách thức biểu quyết/bỏ phiếu

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Cổ đông dự họp có quyền biểu quyết các nội dung báo cáo tại Đại hội bằng thẻ biểu quyết. Cổ đông có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến.

2. 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 các cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

3. Cổ đông phổ thông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b. Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;

e. Trường hợp Công ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để tổ chức Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, để cổ đông tham dự và có thể phát biểu tại cuộc họp Đại hội cổ đông trực tuyến một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông thông qua Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật doanh nghiệp, khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty.

Điều 9. Cách thức kiểm phiếu

1. Việc kiểm phiếu do Ban kiểm phiếu thực hiện. Thành viên của Ban kiểm phiếu là những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu. Đại hội đồng cổ đông bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp. Số lượng thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

2. Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách kiểm phiếu bầu cử/thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết trước, sau đó phiếu bầu cử/thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, không có ý kiến, cuối cùng tổng hợp số phiếu tán thành/không tán thành/không có ý kiến để quyết định.

3. Sau khi Ban kiểm phiếu đã hoàn thành xong việc kiểm phiếu, Trưởng ban kiểm phiếu sẽ báo cáo kết quả số phiếu tán thành (tương ứng %), số phiếu không tán thành (tương ứng %), số phiếu không có ý kiến (tương ứng %) đối với từng nội dung báo cáo.

Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp, lập biên bản kiểm phiếu báo cáo Đại hội và Chủ tọa kết quả số phiếu tán thành (tương ứng %), số phiếu không tán thành (tương ứng %), số phiếu không có ý kiến (tương ứng %) đối với từng nội dung xin ý kiến biểu quyết. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp;

2. Trường hợp lấy ý kiến thì biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Trong trường hợp cổ đông không tán thành nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thì việc phản đối này phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ họ tên, mã số cổ đông, nội dung phản đối và lý do của việc phản đối. Văn bản này sẽ được chuyển đến Hội đồng quản trị của Công ty để xem xét và ghi nhận.

2. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 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 Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

3. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 2 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.

Điều 12. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

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

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

b. Thời gian và địa điểm họp 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. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

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

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

i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Trong trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp thì biên bản này vẫn có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự

họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định nêu trên. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản.

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

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

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

6. 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.

7. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, nghị quyết đã được thông qua, biên bản kiểm tra tư cách cổ đông, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu có liên quan khác đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 13. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.

2. Biên bản họp, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin và đăng tải lên trang thông tin điện tử (website) của công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm Nghị quyết được thông qua hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 14. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Ngoại trừ các nội dung, vấn đề phải được Đại hội đồng Cổ đông thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị 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.

2. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

a. Việc chốt danh sách cổ đông có quyền biểu quyết được thực hiện như Điều 3 Quy chế này;

b. Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 141 của Luật Doanh nghiệp. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 143 của Luật Doanh nghiệp;

3. Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm 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 liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ

trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

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

e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

f. Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

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

b. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

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

5. Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên ban kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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

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

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

e. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người 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;

6. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử (website) của công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi kết thúc kiểm phiếu;

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

8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III:
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 15. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị.

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng quản trị.
2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 27 Điều lệ công ty.
3. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người.
4. Thành viên Hội đồng quản trị được cơ cấu như sau: Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị không điều hành được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

Điều 16. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 155 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật doanh nghiệp;

b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty;

c. Thành viên Hội đồng quản trị của công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác;

Điều 17. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng viên Hội đồng quản trị theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 40% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 40% đến dưới 80% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 80% được đề cử đến đủ số lượng ứng viên.

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định nêu trên gửi hồ sơ đề cử, ứng cử của mình đến Hội đồng quản trị tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là mười hai (12) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông để Hội đồng quản trị xem xét.

2. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế này. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.
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 chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty 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 và các bên liên quan của 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 18. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát 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 Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát 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 Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên 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 và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát 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.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị

Điều 19. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

Hội đồng quản trị sẽ xem xét các trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại điều này và quyết định trước khi trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ có hiệu lực tại thời điểm Đại hội đồng cổ đông ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

2. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán. Thông báo phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày. Trường hợp

công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi thông báo có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

CHƯƠNG IV:
HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản hoặc thư điện tử (Email) bằng tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc hoặc hòm thư điện tử (Email) của từng thành viên Hội đồng quản trị và Trưởng Ban Kiểm soát được đăng ký tại Công ty.

Điều 21. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng 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.

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

3. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Việc thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị được coi là hợp lệ trong trường hợp người được ủy quyền dự họp được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

4. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị 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:

a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b. 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 liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

5. Các quyết định được thông qua trong 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.

Điều 22. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều 30 Điều lệ Công ty trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.

2. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Theo quy định tại khoản 2 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 41 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

Điều 23. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

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

Điều 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

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

b. Thời gian, địa điểm họp;

c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;

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

e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

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

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

h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

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

Điều 25. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi Biên bản họp, Nghị quyết/Quyết định Hội đồng quản trị tới các thành viên và Biên bản, Nghị quyết/Quyết định đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

Nghị quyết Hội đồng quản trị sau khi ban hành phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định tại Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V:
KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 26. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.

1. Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là 03 (ba) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty.

Điều 27. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

1. Việc xác định ứng viên và công bố thông tin ứng viên Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1 Điều 25 Điều lệ Công ty.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng viên Hội đồng quản trị theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 40% được đề cử tối đa một (01) ứng viên; Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 40% đến dưới 80% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 80% được đề cử đến đủ số lượng ứng viên theo quy định.

3. Trường hợp số lượng ứng viên Kiểm soát viên thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết quy định tại Điều lệ này, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định

tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên Kiểm soát viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc bầu Ban Kiểm soát 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 Ban Kiểm soát 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 Ban Kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban Kiểm soát 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.

2. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các Kiểm soát viên; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát do Điều lệ công ty quy định. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số Kiểm soát viên thường trú tại Việt Nam. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

3. Trưởng ban kiểm soát có các quyền và trách nhiệm sau:

a. Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát;

b. Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;

c. Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.

Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Kiểm soát viên không còn tư cách Kiểm soát viên trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Điều 174 Luật Doanh nghiệp, cụ thể như sau:

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm Kiểm soát viên trong trường hợp sau đây:

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp;

b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c. Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm Kiểm soát viên trong trường hợp sau đây:

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

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

c. Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty;

d. Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

3. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ có hiệu lực tại thời điểm Đại hội đồng cổ đông ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 30. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Kiểm soát viên theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán, quy định và tại Điều lệ công ty.

Thông báo phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi thông báo có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

CHƯƠNG VI:
CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 31. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Quyết định thành lập tiểu ban

Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

Trường hợp các công ty không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị sẽ cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như kiểm toán, lương thưởng, nhân sự.

2. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

4. Hội đồng quản trị có thể uỷ quyền cho các tiểu ban trực thuộc thực hiện các chức năng nhiệm vụ cụ thể. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ quyền, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

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

Điều 32. Nguyên tắc hoạt động của tiểu ban

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

CHƯƠNG VII:
NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

Điều 33. Các tiêu chuẩn của người quản lý doanh nghiệp

Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và chịu sự giám sát, chỉ đạo của Hội đồng quản trị trong công việc sản xuất kinh doanh hằng ngày. Công ty có Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, một Kế toán trưởng và các chức danh khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc

bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thực hiện bằng nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Tổng giám đốc.

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 5 Điều 162 Luật doanh nghiệp;

b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty;

c. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp tốt, trung thực, tinh thần trách nhiệm cao và có khả năng chịu đựng áp lực công việc;

d. Có tình trạng sức khỏe tốt;

e. Không phải là thành viên Ban Kiểm soát của Công ty;

f. Có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, nghiệp vụ vững vàng, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty từ hai (02) năm trở nên.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc.

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 5 Điều 162 Luật doanh nghiệp;

b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty;

c. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp tốt, trung thực, tinh thần trách nhiệm cao và có khả năng chịu đựng áp lực công việc;

d. Có tình trạng sức khỏe tốt;

e. Không phải là thành viên Ban Kiểm soát của Công ty;

f. Có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, có kinh nghiệm thực tế, nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phụ trách từ hai (02) năm trở nên;

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế Toán Trưởng

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 5 Điều 162 Luật doanh nghiệp và không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán số 88/2015/QH13;

b. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

c. Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên;

d. Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;

e. Có tình trạng sức khỏe tốt;

f. Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai (02) năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.

Điều 34. Bổ nhiệm người quản lý doanh nghiệp

1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc

a. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một (01) thành viên trong Hội đồng hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc;

b. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc ba (03) năm và có thể được tái bổ nhiệm với nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người quản lý doanh nghiệp khác

a. Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người quản lý khác cần thiết, với số lượng và tiêu chuẩn

phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người quản lý doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán cần thiết để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức;

b. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người quản lý doanh nghiệp khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.

Điều 35. Ký hợp đồng lao động với người quản lý doanh nghiệp

1. Trong trường hợp Hội đồng quản trị quyết định thuê người khác làm Tổng giám đốc:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động của Tổng giám đốc. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác sẽ do Hội đồng quản trị quyết định và được thể hiện trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc. Tiền lương của Tổng giám đốc được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên;

b. Công ty tiến hành chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc sau khi Hội đồng quản trị ban hành nghị quyết miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Tổng giám đốc. Việc chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế này và các quy định khác của Công ty.

2. Tổng giám đốc ký hợp đồng lao động với Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng khi được Hội đồng quản trị ủy quyền. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác sẽ do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc và được thể hiện trong hợp đồng lao động đối với Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng. Tiền lương của Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên;

3. Tổng giám đốc ký hợp đồng lao động với tất cả người quản lý khác, nhân viên, công nhân.

4. Hội đồng quản trị có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với người quản lý doanh nghiệp, nếu xét thấy cần thiết.

Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý doanh nghiệp

1. Người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý doanh nghiệp ở cấp nào thì đồng thời có quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý doanh nghiệp ở cấp đó. Người quản lý doanh nghiệp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp như sau:

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm việc theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 33 Quy chế này.

b. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty.

c. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

d. Hết hợp đồng lao động; Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng.

e. Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức, miễn nhiệm, xin nghỉ việc, xin chấm dứt hợp đồng lao động đến Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc.

f. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của Công ty.

g. Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động

h. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

2. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị khi có đa số thành viên Hội đồng biểu quyết tán thành. Trong trường hợp người quản lý doanh nghiệp là thành viên Hội đồng quản trị thì biểu quyết của người quản lý doanh nghiệp không được tính trong trường hợp này.

Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Thông báo phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười (10) ngày. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi thông báo có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

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

Điều 38. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc được thực hiện theo trình tự, thủ tục họp của Hội đồng quản trị quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

Điều 39. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

Nghị quyết, Biên bản họp của Hội đồng quản trị sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên cùng thời điểm và phương thức gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 40. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Tổng giám đốc

Nghị quyết của Hội đồng quản trị (với các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ của Tổng giám đốc) sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Tổng giám đốc cùng thời điểm và phương thức gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 41. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Các trường hợp Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp

a. Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc người điều hành khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ, trách nhiệm của họ theo Điều 165 Luật doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

b. Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 1 Điều 39 Điều lệ Công ty mà người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm và chưa có giải pháp khắc phục hậu quả;

c. Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty không được thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ theo quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

2. Các trường hợp Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp

a. Khi xét thấy các quyền của Tổng giám đốc quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty không được thực thi;

b. Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị và người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị mà người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm và chưa có giải pháp khắc phục hậu quả;

3. Những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

a. Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

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

c. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng, thuê để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế quản lý nội bộ của công ty và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định;

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

e. Xin ý kiến Hội đồng quản trị về việc 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 như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

f. Xin ý kiến Hội đồng quản trị về việc phê chuẩn thông qua Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến và những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty);

g. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

h. Các nội dung khác khi xét thấy lợi ích của Công ty.

Điều 42. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông thông qua;

2. Báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty định kỳ hàng quý, hàng năm;

3. Báo cáo về những cải tiến cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý;

4. Báo cáo hàng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng và người lao động;

5. Báo cáo tình hình thực hiện các nội dung khác được Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông ủy quyền;

6. Thực hiện các báo cáo về các vấn đề khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

Điều 43. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.

Căn cứ đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị của Tổng giám đốc về những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị quy định tại Điều 41 Quy chế này và các báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao tại Điều 42 Quy chế này, Hội đồng quản trị họp kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng Quản trị đối với Tổng giám đốc trong việc tuân thủ các quy định của pháp luật, cũng như điều lệ và quy chế nội bộ của công ty.

Điều 44. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

1. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị

a. Khi có đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho Hội đồng quản trị sớm nhất có thể nhưng không được ít hơn mười (10) ngày làm việc trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

b. Khi 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 bản 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 Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

c. Tổng giám đốc phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua về các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, chấm dứt hợp đồng lao động, tiền lương, thưởng, phúc lợi, hình thức khen thưởng và kỷ luật đối với người quản lý doanh nghiệp và người lao động.

d. Tổng giám đốc phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua về các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức Công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;

e. Tổng giám đốc phải thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa Công ty với chính thành viên đó hoặc những người có liên quan theo quy định của pháp luật;

f. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị, phải được gửi trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày nội dung đó cần được quyết định và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc;

g. Thực hiện các báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

2. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Ban kiểm soát

a. Tổng giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với Ban kiểm soát nhằm đảm bảo Ban Kiểm soát thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

b. Báo cáo của Tổng giám đốc gửi Hội đồng quản trị hoặc các tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến Ban Kiểm soát cùng thời điểm và phương thức gửi như đối với Hội đồng quản trị;

c. Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, tài liệu về công tác điều hành, quản lý và hoạt động sản xuất kinh doanh theo yêu cầu của Ban kiểm soát hoặc Kiểm soát viên.

Điều 45. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc.

1. Nguyên tắc làm việc chung

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và người điều hành khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty. 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.

2. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban Kiểm soát.

2.1. Quy trình làm việc của Ban Kiểm soát.

a. Ban Kiểm soát chủ động phối hợp với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành khác nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ giám sát, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông và phát triển Công ty. Để thực hiện tốt nhiệm vụ, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty nhưng Ban Kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình kiểm tra, giám sát hoạt động của Công ty. Ban Kiểm soát 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. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của Đại hội đồng cổ đông. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- Thông báo mời họp và các tài liệu liên quan đến cuộc họp Hội đồng quản trị;
- Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- Các báo cáo của Tổng Giám đốc đối với Hội đồng quản trị;
- Các thông tin, tài liệu quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính định kỳ;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị.

b. Chương trình, nội dung và dự thảo Nghị quyết các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được gửi đến Ban Kiểm soát cùng thời gian gửi tới thành viên Hội đồng quản trị;

c. Các Nghị quyết Hội đồng quản trị được gửi tới thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và đồng thời gửi tới Ban Kiểm soát.

2.2. Thủ tục phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát và Hội đồng quản trị.

a. Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

b. Trong các cuộc họp của Ban Kiểm soát, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu cả Tổng Giám đốc, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban Kiểm soát quan tâm;

c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất (nếu có) của Ban Kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không chậm hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban Kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông;

d. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì Ban Kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

e. Thành viên Ban Kiểm soát có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, Đơn vị trực thuộc công ty với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

f. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

2.3. Phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc.

a. Trong các cuộc họp của Ban Kiểm soát, Trưởng Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc (trong trường hợp cần thiết, có thể yêu cầu cả thành viên Hội đồng quản trị và kiểm toán viên độc lập của đơn vị được Công ty thuê kiểm toán) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban Kiểm soát quan tâm;

b. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban Kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không chậm hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban Kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông;

c. 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 Ban Kiểm soát phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ;

d. Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng Giám đốc: phải được gửi trước tới Tổng giám đốc ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và Tổng Giám đốc có trách nhiệm phản hồi lại trong vòng bảy (07) ngày làm việc sau khi nhận được yêu cầu.

3. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị.

3.1. Quy trình hoạt động của Hội đồng quản trị

a. Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát đều là cơ quan quản trị. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và kiểm soát tính tuân thủ;

b. Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát phối hợp chặt chẽ, thường xuyên để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình theo quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành;

c. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban Kiểm soát được mời tham dự tất cả các cuộc họp của hai bên. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Trưởng Ban Kiểm soát có thể cử thêm các thành viên khác của Hội đồng quản trị hoặc Ban Kiểm soát tham dự các cuộc họp của hai bên nhưng phải thông báo cho bên mời họp biết trước phiên họp;

d. Tất cả các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và các văn bản có tính chất quản trị chung do Hội đồng quản trị ban hành đều được gửi đến Ban Kiểm soát.

3.2. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát:

a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến Trưởng Ban Kiểm soát cùng thời gian gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị;

b. Các Nghị Quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban Kiểm soát (đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám đốc) trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ký;

c. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban Kiểm soát phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và Ban Kiểm soát sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc;

d. Trao đổi, thảo luận, thống nhất ý kiến với Ban Kiểm soát các nội dung trước khi trình báo cáo, kiến nghị, kết luận với Đại hội đồng cổ đông.

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

a. Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là bốn mươi lăm (45) ngày;

b. Trong trường hợp cấp thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác của Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất hai mươi bốn (24) giờ. Hội đồng quản trị 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;

c. Các vấn đề thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty do Tổng Giám đốc đề xuất phải được Hội đồng quản trị phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận;

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

e. Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng Giám đốc phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và Tổng Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

4. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Tổng giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp khác

4.1. Quy trình hoạt động của Tổng Giám đốc.

a. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và điều hành công việc hàng ngày. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị, Hội đồng quản trị tạo điều kiện để Tổng giám đốc thực hiện tốt chức năng của mình. Tổng giám đốc tạo điều kiện cần thiết để các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công;

b. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm của Tổng giám đốc, các thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi trực tiếp với Tổng giám đốc để giải quyết kịp thời;

c. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị; Hội đồng quản trị có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện này;

d. Trong quá trình thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu Tổng Giám đốc phát hiện thấy có vấn đề không có lợi cho Công ty thì phải báo kịp thời cho Chủ tịch Hội đồng quản trị biết để giải quyết.

4.2. Phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị.

a. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả. Trong công tác điều hành mọi hoạt động của công ty, Tổng giám đốc phải đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành, Điều lệ, quy chế, quy định quản lý nội bộ của Công ty;

b. Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

c. Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

d. Các nội dung cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi tới Hội đồng quản trị trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc sau khi nhận được đề nghị của Tổng giám đốc.

4.3. Phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát

Tổng Giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với Ban Kiểm soát nhằm đảm bảo Ban Kiểm soát thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động.

CHƯƠNG IX:
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ,

KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 46. Quy định về đánh giá hàng năm đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác.

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của người điều hành doanh nghiệp với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được Hội đồng quản trị cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, ….

3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập/kết quả đã đạt được, Hội đồng quản trị tổ chức họp thực hiện đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị.

4. Việc đánh giá hoạt động của thành viên Ban Kiểm soát thực hiện theo phương thức quy định tại cơ cấu tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát, quy định nội bộ hoặc dựa vào kết quả tự đánh giá hoạt động của các thành viên Ban Kiểm soát.

5. Việc đánh giá hoạt động của Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác thực hiện theo quy định nội bộ hoặc dựa vào kết quả tự đánh giá hoạt động của những người điều hành này.

Điều 47. Khen thưởng

1. Hội đồng quản trị hoặc Tiểu ban lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng, mức khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả sản xuất kinh doanh thực tế hàng năm và kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 46 của Quy chế này.

2. Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng hiện vật hoặc hình thức khác do Hội đồng quản trị hoặc Tiểu ban lương thưởng xây dựng. Các hình thức khen thưởng do Hội đồng quản trị quyết định, trong trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.

3. Đối tượng khen thưởng là thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn căn cứ đề nghị của Hội đồng quản trị và căn cứ kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm.

4. Đối tượng khen thưởng là người điều hành doanh nghiệp khác sẽ do Hội đồng quản trị phê chuẩn căn cứ đề nghị của Tổng giám đốc và căn cứ kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.

5. Nguồn kinh phí thưởng được trích từ quỹ Khen thưởng phúc lợi của Công ty và các nguồn hợp pháp khác.

Điều 48. Kỷ luật.

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là miễn nhiệm, cách chức.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác 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 mà bị xử lý kỷ luật nội bộ

hoặc bị đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. 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.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

CHƯƠNG X:
SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 49. Sửa đổi quy chế nội bộ về quản trị Công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét và quyết định.

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

CHƯƠNG XI:
NGÀY HIỆU LỰC

Điều 50. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 11 chương 50 Điều được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 của Công ty cổ phần LILAMA 69-2 thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2022 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 6 năm 2022 thay thế cho Quy chế quản trị nội bộ được ban hành ngày 20 tháng 4 năm 2019.

3. Những vấn đề khác không được nêu ra trong quy chế này sẽ được điều chỉnh theo Điều lệ công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

M.S.D.N: 0200133547-C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 69-2
Q. HỒNG BÀNG - TP. HẢI PHÒNG

Vũ Kế Chương