

**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN
XÂY LẮP DẦU KHÍ VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐÔNG ĐÔ**

Số: 24/QĐ-DKĐĐ-HĐQT

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

Hà Nội, ngày 10 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐÔNG ĐÔ**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô;
- Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-DKĐĐ-ĐHĐCĐ ngày 27/4/2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 27/4/2021 và thay thế cho Quyết định số 37/QĐ-DKĐĐ-HĐQT ngày 01/7/2020 của Hội đồng quản trị Công ty về phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng các phòng/ban chức năng Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TV HĐQT, Tr. BKS;
- Lưu VT.



Nguyễn Anh Tuấn

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐÔNG ĐÔ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-DKĐĐ-HĐQT ngày 10/5/2021 của
Hội đồng quản trị Công ty)*

- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.

Hội đồng quản trị Công ty ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I: PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty (“Quy chế”) được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về quản trị công ty cổ phần niêm yết theo quy định Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định pháp luật hiện hành có liên quan và Điều lệ Công ty, phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Để thực thi một chính sách rõ ràng về Quản trị công ty và đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Công ty, Quy chế này quy định các nội dung về (i) Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc; (ii) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; (iii) Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc; và (iv) Các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật. Quy chế cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị tại Công ty.

3. Quy chế được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan của những người này của Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Những thuật ngữ/từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “Công ty” là Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.

- b. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.
- c. “Quy chế” là Quy chế nội bộ về Quản trị của Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.
- d. “Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị” là Quy chế làm việc của Hội đồng trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô đang có hiệu lực thi hành.
- e. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.
- f. “Luật Chứng khoán” là 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.
- g. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.
- h. “HĐQT” là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô
- i. “BKS” là Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.
- j. “Người có liên quan” Người có liên quan là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
- k. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” là Thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật doanh nghiệp hiện hành.
- l. “Người quản lý doanh nghiệp” là người quản lý công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- m. “Người điều hành Công ty” là Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
- n. “Quản trị Công ty” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
 - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
 - Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông và những người có liên quan;
 - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
2. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 15 của Điều lệ Công ty.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty. Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử

của Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan và Điều lệ của Công ty. HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông Công ty

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên: theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Điều lệ Công ty.

b) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường: theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

a) Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

b) Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có 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; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp

a) Thông báo về chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật. Công ty thực hiện công bố thông tin về việc lập Danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

b) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, trong đó nêu rõ các nội dung: ngày chốt danh sách cổ đông để thực hiện các quyền, ngày giao dịch mà người mua không được hưởng quyền, lý do và mục đích họp cũng như thời gian, địa điểm và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông dự kiến.

4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

a) Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải bao gồm chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại Đại hội.

b) Cách thức, thời hạn gửi thông báo họp ĐHĐCĐ và các nội dung liên quan đến triệu tập họp ĐHĐCĐ:

- Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, đồng thời gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch.

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước



ngày khai mạc ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

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

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

5. Chương trình và nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ

- Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ. Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:

- + Họ và tên cổ đông với cổ đông là cá nhân/tên của cổ đông là tổ chức;
- + Địa chỉ thường trú đối với cổ đông là cá nhân/Địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức;
- + Quốc tịch;
- + Số Thẻ căn cước công dân/Giấy Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; Mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập đối với cổ đông là tổ chức;
- + 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, nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những kiến nghị này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a. Đề xuất được gửi đến không đúng quy định tại khoản 5 Điều này;
- b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty;
- c. Vấn đề đề xuất 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.

- HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này. HĐQT cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp kiến nghị bị từ chối; đề xuất được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

- Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ thường niên bao gồm:
 - + Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần;
 - + Thông qua báo cáo thường niên và các báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;
 - + Thông qua Báo cáo của HĐQT và Báo cáo của BKS;
 - + Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

6. Ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty.

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

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành 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 theo trình tự sau:

a) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Tại Đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành để quyết định. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

b) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người 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.

8. Điều kiện tiến hành

a. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

b. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản 8 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. 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.

c. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b khoản 8 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. 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.

d. Theo đề nghị Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại khoản 3 Điều 17 của Điều lệ công ty.

9. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

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

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

10. Cách thức bỏ phiếu

Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ, bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

Phiếu biểu quyết của cổ đông ghi đầy đủ họ và tên cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông; nội dung biểu quyết và các ý kiến biểu quyết gồm: tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Công ty có thể làm nhiều tờ Phiếu biểu quyết tương ứng với từng nội dung cần thông qua hoặc làm chung một tờ Phiếu biểu quyết

với từng vấn đề biểu quyết riêng và sử dụng biện pháp công nghệ nhằm giúp cho công việc kiểm phiếu nhanh chóng, chính xác.

Cổ đông thực hiện việc biểu quyết thông qua những vấn đề phân nghi thức của cuộc họp bằng cách giơ tay hoặc giơ Phiếu biểu quyết chung (Phiếu biểu quyết không ghi nội dung biểu quyết cụ thể cũng như các ý kiến biểu quyết); Cổ đông thực hiện biểu quyết thông qua các nội dung báo cáo và đề trình tại cuộc họp bằng cách tích vào ý kiến biểu quyết tương ứng của từng Phiếu biểu quyết.

Việc bầu Thành viên HĐQT và Kiểm soát viên được tiến hành theo Thẻ lệ/Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua, bỏ phiếu vào thùng phiếu tại Đại hội.

11. Cách thức kiểm phiếu

ĐHĐCĐ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên Ban Kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm phát phiếu, thu phiếu và thực hiện kiểm phiếu theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

Tại Đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành để quyết định.

Việc kiểm phiếu bầu Thành viên HĐQT và Kiểm soát viên được thực hiện theo Thẻ lệ/Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua. Kết quả kiểm phiếu bầu cử được Ban Bầu cử công bố công khai tại Đại hội. Kết quả công khai tại Đại hội. Thông báo kết quả kiểm phiếu được Ban Bầu cử công bố công khai tại Đại hội. Thông báo kết quả kiểm phiếu bầu cử phải bao gồm danh sách đề cử, ứng cử vào Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên. Tổng số phiếu tham gia bầu cử, tổng số phiếu bầu của từng ứng viên, kết quả trúng cử Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên. Kết quả kiểm phiếu bầu cử phải được lập thành biên bản, đại diện Ban Bầu cử/Kiểm phiếu ký vào từng trang của biên bản.

12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

13. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu rõ số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

Kết quả kiểm phiếu biểu quyết phải được Ban Kiểm phiếu công bố công khai tại Đại hội. Thông báo kết quả kiểm phiếu biểu quyết phải nêu cụ thể tổng số cổ phần tham gia biểu quyết, tổng số cổ phiếu tán thành, tổng số cổ phiếu không tán thành, tổng số cổ phần không có ý kiến đối với từng nội dung được biểu quyết tại Đại hội. Kết quả kiểm phiếu biểu quyết được lập thành biên bản, đại diện Ban Kiểm phiếu ký vào từng trang của biên bản.



14. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

a) Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 132 Luật doanh nghiệp.

Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu trên của cổ đông với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

b) Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ này.

2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ này.

15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp về từng vấn đề trong chương trình họp;
- 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;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó 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;

- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng
- Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này 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 tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

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

c) 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 giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

d) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được thông báo đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp và việc gửi biên bản có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

16. Công bố nghị quyết của ĐHĐCĐ

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông qua và việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm thông qua.

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty cụ thể như sau đây:

a) HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.

b) HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

c) Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;
- Mục đích lấy ý kiến;

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;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- 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 của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

c) Cổ đông có thể gửi Phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo các hình thức sau:

- 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 uỷ 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.

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

- Các Phiếu lấy ý kiến 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 hoặc bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử đều không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

d) HĐQT tổ chức 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 nghị quyết;
- 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 biểu quyết kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số Phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

e) Trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu, biên bản kiểm phiếu và nghị quyết ĐHĐCĐ phải được gửi cho Sở Giao dịch Chứng khoán

và Trung tâm Lưu ký Chứng khoán đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán; việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết ĐHĐCĐ đến các cổ đông được thực hiện thông qua việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

f) 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.

g) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT

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.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị: theo quy định tại khoản 3 Điều 27 Điều lệ Công ty.

3. Trách nhiệm của thành viên HĐQT được quy định tại Điều 42, Điều 43 Điều lệ Công ty.

4. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.

Điều 7. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

1. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên HĐQT

- Số lượng thành viên HĐQT là 5 thành viên.

- Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được tính từ ngày việc bầu có hiệu lực. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

- Cơ cấu HĐQT của Công ty phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên HĐQT

kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT. Tổng số thành viên độc lập HĐQT phải đảm bảo quy định theo quy định của Điều lệ.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

Được quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

3. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị;

a) Điều kiện đề cử, ứng cử Thành viên HĐQT

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau thành nhóm cổ đông để đề cử các ứng viên HĐQT.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% số cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử ba thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

3. Hồ sơ đề cử, ứng cử của Thành viên HĐQT

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử Thành viên HĐQT phải gửi hồ sơ đề cử, ứng cử về HĐQT CÔNG TY, bao gồm:

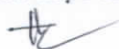
a. Văn bản ứng cử hoặc đề cử có ghi rõ: họ tên, địa chỉ, số đăng ký sở hữu (số Thẻ căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác với cổ đông là cá nhân; số đăng ký doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập đối với cổ đông là tổ chức) của cổ đông, nhóm cổ đông đề cử, ứng cử, số cổ phần sở hữu/đại diện; họ tên, địa chỉ, số Thẻ căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người được đề cử

b. Văn bản ủy quyền đại diện của cổ đông, nhóm cổ đông (nếu có);

c. Sơ yếu lý lịch tự khai của người ứng cử, người được đề cử (gọi chung là ứng cử viên), có nêu những thông tin đủ để xác minh tính đáp ứng điều kiện để trở thành Thành viên HĐQT theo quy định tại Quy chế này, tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ Thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

d. Văn bản cam kết của ứng viên 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 HĐQT



một cách trung thực, miễn cưỡng và vì lợi ích của Công ty nên được bầu làm Thành viên HĐQT.

e. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào HĐQT, BKS phải được gửi về cho HĐQT đương nhiệm.

f. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT 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 HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

4. 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 có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định của pháp luật.

4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc tổ chức bầu cử Thành viên HĐQT được tiến hành theo quy định của pháp luật và Thể lệ/Quy chế bầu cử do ĐHĐCĐ thông qua, theo đó gồm những nguyên tắc sau:

- Nguyên tắc bầu dồn phiếu, bỏ phiếu vào thùng phiếu; Bầu dồn phiếu là mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bổ đồng đều;

- Số lượng ứng cử viên phải bằng hoặc lớn hơn số lượng Thành viên HĐQT được bầu;

- Kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu ngay tại ĐHĐCĐ;

- Người trúng cử Thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số Thành viên.

Trong trường hợp có từ hai ứng cử viên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho Thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau đó để lựa chọn đúng số người cần chọn còn lại;

- Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, tiêu chí quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;

- Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị



a) Thành viên HĐQT có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 1 Điều 155 Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

- Có đơn từ chức và được chấp nhận;

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

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

- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

- Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;

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

b) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT theo nghị quyết của ĐHĐCĐ. Trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

c) Các trường hợp bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại thấp hơn số lượng thành viên Hội đồng quản trị tối thiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phát sinh sự kiện.

- Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT phải được thông báo cho các cổ đông và công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và Điều lệ Công ty.

8. Cách thức giới thiệu ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị

Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- đ) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
- g) Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

9. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

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

c. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

d. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ Công ty.

Điều 8. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

1. Chế độ làm việc của HĐQT

- HĐQT họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một lần để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

- HĐQT có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế làm việc của HĐQT.

- Trong trường hợp khẩn cấp hoặc đối với những vấn đề không cần thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Đề nghị quy định tại Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định như trên. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

- Ngoài các quy định nêu trên HĐQT thực hiện theo các quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT Công ty và Quy chế làm việc và phối hợp giữa HĐQT với Ban giám đốc Công ty và Điều lệ Công ty.

2. Thông báo họp HĐQT

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác nhưng bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

3. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

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



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

4. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT

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

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty.
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.
- 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 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

- 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;

- Theo quy định tại Điều 42 của Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị 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 một cách thích đáng;

- Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể công khai điều đó tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

5. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT

Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo

ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch sẽ là lá phiếu quyết định.

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

6. Ghi biên bản họp HĐQT

Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- 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;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu 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;
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ 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 nội dung chủ yếu tại khoản này thì biên bản này có hiệu lực.
- Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, phản ánh trung thực nội dung cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Quy định nội bộ của Công ty.

7. Thông qua nghị quyết/quyết định của HĐQT bằng việc lấy ý kiến bằng văn bản

Trong trường hợp khẩn cấp hoặc đối với các vấn đề không cần thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể lấy ý kiến biểu quyết của các Thành viên HĐQT bằng văn bản để quyết định với điều kiện là các Thành viên HĐQT phải nhận được đầy đủ các tài liệu có liên quan đến những nội dung được đề nghị HĐQT xem xét quyết nghị.

Nghị quyết/quyết định theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số Thành viên HĐQT có quyền biểu quyết trên 50%. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp trực tiếp.

8. Thông báo Nghị quyết HĐQT

Căn cứ biên bản họp, Phiếu tổng hợp ý kiến bằng văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản hướng dẫn khác của HĐQT để thực hiện trong Công ty.

Các nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản sau khi đã được Chủ tịch HĐQT ký ban hành phải được sao gửi cho từng Thành viên HĐQT, Giám đốc và BKS để theo dõi, giám sát và thực hiện.

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về Nghị quyết của HĐQT cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

9. Các tiểu ban HĐQT

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, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/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. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

b. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

10. Người phụ trách quản trị công ty

1. Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

2. Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

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

a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d) Tham dự các cuộc họp;

đ) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định



của pháp luật;

e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;

g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT

Điều 9. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát.

1. Vai trò của Ban kiểm soát: Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành công ty.

2. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát: Quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

3. Trách nhiệm của Thành viên Ban kiểm soát: Thực hiện theo quy định tại Điều 42, Điều 43 Điều lệ Công ty.

4. Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát: Thực hiện theo quy định tại Điều 171 Luật Doanh nghiệp.

Điều 10. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát

- Số lượng KSV của Công ty gồm 03 thành viên.

- Nhiệm kỳ của KSV viên không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- BKS phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên

KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Điều lệ Công ty.

3. Trưởng BKS

Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số.

Trưởng BKS 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 Công ty và làm việc chuyên trách tại Công ty. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm sau:

- Triệu tập cuộc họp BKS;

- Yêu cầu Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo BKS;



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

4. Trình tự đề cử, ứng cử và cách thức bầu Kiểm soát viên

Điều kiện đề cử, ứng cử làm Kiểm soát viên:

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có thể tập hợp phiếu bầu vào với nhau để đề cử các ứng viên vào Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử ba thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

Hồ sơ đề cử, ứng cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại Chương 3 Hội đồng quản trị.

Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng cử Kiểm soát viên phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Cách thức bầu Kiểm soát viên được thực hiện tương tự cách thức bầu thành viên HĐQT ở trên.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Kiểm soát viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm thực hiện theo quy định tại Khoản 3, khoản 4 Điều 37 Điều lệ Công ty.

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

Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 27 tại Quy chế này;

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

Có đơn từ chức và được chấp thuận;

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

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

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

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

Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

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

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

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được thông báo cho các cổ đông và công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và Điều lệ Công ty.

7. Tiền lương và quyền lợi khác của Kiểm soát viên.

Thực hiện theo quy định tại Điều 41 Điều lệ Công ty và pháp luật.

CHƯƠNG V: GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Điều 11. Người điều hành Công ty

Người điều hành Công ty gồm có: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Điều lệ Công ty và trình tự, thủ tục theo quy định tại Quy chế này và Quy chế cán bộ Công ty.

Người điều hành Công ty phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động của Công ty.

Việc ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành Công ty được thực hiện theo quy định pháp luật về lao động.

Theo đề nghị của Giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 12. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc

Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty, là người đại diện theo pháp luật của Công ty. Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐ và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình được quy định trong Điều lệ Công ty và trong Quy chế này.

1. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc: thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty.

2. Trách nhiệm của Giám đốc: thực hiện theo quy định tại Điều 42, Điều 43 Điều lệ Công ty.

Điều 13. Tiêu chuẩn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc

1. Người được bổ nhiệm làm Giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

Người được bổ nhiệm làm Giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc theo quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp.

2. Bổ nhiệm và ký hợp đồng lao động Giám đốc

Thủ tục bổ nhiệm Giám đốc được thực hiện theo Điều lệ Công ty và Quy chế cán bộ của Công ty. Nhiệm kỳ của Giám đốc là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc

HĐQT miễn nhiệm Giám đốc trong các trường hợp sau:

- HĐQT có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.

- Giám đốc ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Quy chế này;

- Giám đốc có đơn xin từ chức; hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Giám đốc; hoặc hết thời hạn hợp đồng lao động ký với Giám đốc và HĐQT quyết định không tiếp tục gia hạn/ký lại hợp đồng;

- Giám đốc không đủ sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong sáu (6) tháng liên tục;

- Giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành, gây thiệt hại nghiêm trọng;

- Giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự. Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Tổng Giám đốc, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc

Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

CHƯƠNG VI: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 14. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS

a. Thông báo mời họp HĐQT và các tài liệu kèm theo được gửi đến BKS cùng thời gian gửi đến các Thành viên HĐQT;

b. Các nghị quyết/quyết định/chỉ thị/công văn của HĐQT được gửi đến BKS cùng thời gian gửi Giám đốc trong thời hạn quy theo quy định tại Quy chế làm việc của HĐQT và Điều lệ Công ty;

c. Các ý kiến/đề nghị của BKS trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của BKS gửi HĐQT, HĐQT cần có ý kiến phản hồi BKS trong thời hạn theo quy định tại Quy chế làm việc của HĐQT và Điều lệ CÔNG TY.

2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT

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

b. Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo thông báo mời họp của HĐQT;

c. BKS cần thông báo Kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất cho HĐQT. Kết quả của các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất cần gửi cho HĐQT (không chậm hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra) để giúp HĐQT có thêm cơ sở trong công tác quản lý Công ty;

d. Khi HĐQT có nội dung cần tham khảo ý kiến của BKS, BKS cần có ý kiến phản hồi một cách khách quan, trung thực trong thời gian hợp lý theo quy định qua Quy chế làm việc của BKS và Điều lệ Công ty;

e. Trường hợp BKS phát hiện ra những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc Người quản lý khác, BKS phải thông báo cho HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ kể từ thời điểm BKS phát hiện ra hành vi vi phạm, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả.

3. Ngoài các quy định nêu trên HĐQT thực hiện theo các quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT Công ty và Quy chế làm việc và phối hợp giữa HĐQT với Ban giám đốc Công ty và Điều lệ Công ty.

Điều 15. Mối quan hệ công tác giữa HĐQT và Giám đốc

1. Mối quan hệ công tác giữa HĐQT và Giám đốc cụ thể như sau:

a. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về ĐHCĐ. HĐQT có trách nhiệm giám sát Giám đốc và các cán bộ quản lý khác của Công ty;

b. Giám đốc là Người điều hành hoạt động thường ngày của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục, hiệu quả;

c. HĐQT ban hành các nghị quyết quyết định/chỉ thị/công văn để quản lý hoạt động của Công ty;

d. Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện các Nghị quyết Quyết định của ĐHCĐ, các nghị quyết/quyết định/chỉ thị/công văn của HĐQT, Chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

e. Giám đốc thực hiện báo cáo ĐHCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

f. Các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Giám đốc phải có văn bản trình HĐQT kèm theo các tài liệu liên quan để HĐQT xem xét, quyết định;

g. Khi nhận được các văn bản trình của Giám đốc, HĐQT cần có văn bản trả lời trong thời hạn theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế làm việc của HĐQT;

h. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc hoặc Người điều hành khác cung cấp các thông tin, tài liệu về hoạt động của Công ty. Giám đốc, Người điều hành khác của Công ty phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu theo yêu cầu của HĐQT trong thời hạn quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế làm việc của HĐQT; HĐQT thực hiện kiểm điểm, đánh giá Giám đốc trong việc triển khai thực hiện các nghị quyết/quyết định/chỉ thị công văn của HĐQT cũng như các vấn đề được HĐQT uỷ quyền.

2. Ngoài các quy định nêu trên HĐQT thực hiện theo các quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT Công ty, Quy chế làm việc và phối hợp giữa HĐQT với Ban giám đốc Công ty và Điều lệ Công ty.

Điều 16. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc

a. BKS có quyền yêu cầu Giám đốc và Người quản lý khác cung cấp, tạo điều kiện tiếp cận thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của CÔNG TY:

b. Giám đốc và Người quản lý khác phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS;

c. BKS có quyền yêu cầu Giám đốc tham dự các cuộc họp của BKS và trả lời về các vấn đề mà BKS quan tâm;

d. BKS cần thông báo Kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất cho Giám đốc được biết. Kết quả của các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất cần gửi cho Giám đốc (không chậm hơn mười lăm ngày (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra) để giúp Giám đốc có thêm cơ sở trong công tác điều hành Công ty;

e. Khi Giám đốc có nội dung cần tham khảo ý kiến của BKS, BKS cần có ý kiến phản hồi một cách khách quan, trung thực trong thời gian hợp lý theo quy định của Quy chế làm việc của BKS và Điều lệ Công ty;

f. Trường hợp BKS phát hiện ra những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Giám đốc hoặc Người điều hành khác, BKS phải thông báo cho Giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ kể từ thời điểm BKS phát hiện ra hành vi vi phạm, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả.

g. Ngoài các quy định nêu trên BKS và Giám đốc thực hiện theo các quy định tại Quy chế làm việc và phối hợp giữa HĐQT với Ban giám đốc Công ty và Điều lệ Công ty.

Điều 17. Việc tiếp cận và cung cấp thông tin

a) HĐQT, Giám đốc và Người quản lý khác có trách nhiệm cung cấp, tạo điều kiện cho BKS tiếp cận thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS. BKS có trách nhiệm bảo mật các thông tin, hồ sơ, tài liệu thu thập được trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Việc tiết lộ, cung cấp các thông tin này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.

b) Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- Thông báo mời họp ĐHĐCĐ/HĐQT cùng các tài liệu liên quan, Phiếu lấy kiến ĐHĐCĐ/HĐQT;

- Biên bản, nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác của HĐQT;

- Báo cáo của Giám đốc;

- Thông tin, tài liệu về hoạt động quản lý, điều hành Công ty,

- Báo cáo tài chính của Công ty;

- Báo cáo đánh giá công tác quản trị của Công ty;

- Các tài liệu liên quan khác.



Điều 18. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật

1. Đánh giá hoạt động

HDQT xây dựng và ban hành cơ chế đánh giá hoạt động đối với Thành viên HDQT, Giám đốc, Kiểm soát viên và Người quản lý/điều hành khác... ,

2 Khen thưởng, kỷ luật

Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với Thành viên HDQT, Giám đốc, Kiểm soát viên và Người quản lý/điều hành khác được thực hiện theo quy định về khen thưởng, kỷ luật của CÔNG TY và các văn bản có liên quan của Nhà nước.

CHƯƠNG VII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19 . Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1 Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị Công ty phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2 Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi của Điều lệ Công ty hoặc có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan hoặc theo quyết định của ĐHĐCĐ trên cơ sở đề xuất của HDQT.

3 Trong 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 có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này bao gồm bảy (7) Chương, hai mươi (20) Điều, có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua.

2. Các thành viên HDQT, Ban Giám đốc, BKS, Trưởng các ban, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty, các cổ đông và cán bộ, công nhân viên của Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn