

MỤC LỤC

Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	3
Điều 2. Giải thích thuật ngữ:.....	4
Chương 2: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ	4
Điều 3: Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.....	4
Điều 4: Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:	5
Điều 5: Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	6
Điều 6: Cách thức bỏ phiếu	7
Điều 7: Cách thức kiểm phiếu	8
Điều 8: Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	8
Điều 9: Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ (theo quy định tại Điều 147 Luật DN)	8
Điều 10: Lập biên bản họp ĐHĐCĐ.....	9
Điều 11: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	9
Điều 12: ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	9
Chương 3: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT	
Điều 13: Tiêu chuẩn thành viên HĐQT	12
Điều 14: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty	12
Điều 15: Các thức bầu thành viên HĐQT	13
Điều 16: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	13
Điều 17: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	14
Chương 4: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT	14
Điều 18: Thông báo họp HĐQT	14
Điều 19: Điều kiện tổ chức họp HĐQT	14
Điều 20: Cách thức biểu quyết.....	15
Điều 21: Cách thức thông qua nghị quyết HĐQT	16
Điều 22: Ghi Biên bản họp HĐQT	16
Điều 23: Thông báo nghị quyết HĐQT	16
Chương 5: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN	16
Điều 24: Tiêu chuẩn kiểm soát viên	16
Điều 25: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty	16
Điều 26: Cách thức bầu kiểm soát viên	17
Điều 27: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	18
Điều 28: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	18
Chương 6: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT	18
Điều 29. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị.....	18
Chương 7: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	20
Điều 30: Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	20

Điều 32: Bãi nhiệm, miễn nhiệm:	22
Điều 33: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	22
Chương 8: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD	22
Điều 34: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGD.....	22
Điều 35: Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS và Ban TGD.....	23
Điều 36: Các trường hợp TGD và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT	23
Điều 37: Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	23
Điều 38: Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD	24
Điều 39: Các vấn đề TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS	24
Điều 40: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và TGD theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.....	25
Chương 9: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TGD VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC	25
Điều 41: Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, kiểm soát viên, TGD và các người điều hành doanh nghiệp khác.....	25
Chương 10: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	27
Điều 42: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty.....	27
Điều 43: Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	27
Điều 44: Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	27
Điều 45: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	27
Chương 11: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG KHÁC	28
Điều 46: Các quy định khác.....	28

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quản trị công ty là những cơ chế, quy định thông qua đó công ty được điều hành và kiểm soát một cách tốt nhất, tạo lập khuôn khổ cho các mối quan hệ giữa các cổ đông, HĐQT, BKS, TGD, người điều hành và những người có liên quan khác. Qua đó đưa ra các trình tự thủ tục ban hành các quyết định nhằm tránh những sự lạm quyền và rủi ro cho công ty.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, Ban TGD, BKS và cán bộ quản lý của Công ty.

Quy chế này được xây dựng theo Luật Chứng khoán ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 24/11/2010, Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014, Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 6/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng, Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính, nhằm cụ thể hóa các vấn đề quản trị nội bộ công ty, bao gồm chủ yếu các vấn đề liên quan đến:

- Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
- Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT;
- Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;
- Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;
- Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT;
- Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
- Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGD điều hành;
- Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD điều hành và các người điều hành doanh nghiệp khác;
- Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

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

Điều 2. Giải thích thuật ngữ:

Cổ đông: Là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty;

Công ty: Công ty Cổ phần Khoáng sản và Vật liệu xây dựng Lâm Đồng;

Điều lệ: Điều lệ của Công ty Cổ phần Khoáng sản và Vật liệu xây dựng Lâm Đồng;

Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội;

Luật Chứng khoán: Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Người có liên quan: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán và Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp;

ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông;

HĐQT: Hội đồng quản trị;

BKS: Ban kiểm soát;

TGD: Tổng Giám đốc;

Cán bộ quản lý: Là TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty được HĐQT bổ nhiệm;

Nguyên tắc quản trị công ty: là hệ thống các quy tắc để bảo đảm cho công ty được điều hành, kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của công ty;
- HĐQT và BKS thực hiện việc lãnh đạo và kiểm soát công ty một cách có hiệu quả.

Trụ sở chính của Công ty: Số 87 Phù Đổng Thiên Vương, phường 8, Tp. Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Chương 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

Điều 3: Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

1. Công ty tổ chức ĐHĐCĐ thường niên một năm 1 lần. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn không quá 4 tháng kể từ khi kết thúc năm tài chính.
2. Họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

3. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, công ty có thể mời đại diện công ty kiểm toán độc lập dự họp ĐHĐCĐ thường niên để giải thích các nội dung liên quan.
4. Ngoài ra, HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ, hoặc ĐHĐCĐ được triệu tập theo các trường hợp quy định tại khoản 3, khoản 4 điều 14 của Điều lệ Công ty.
5. Công ty 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.

Điều 4: Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

1. Người triệu tập ĐHĐCĐ thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ;
- b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;
- c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;
- d. Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
- đ. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
- e. Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
- f. Các công việc khác phục vụ đại hội.

2. 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 và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp 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).

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 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;
- đ. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ này có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

4. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty;

c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;

Điều 5: Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông xác nhận tham dự: về nguyên tắc, cổ đông có quyền tham dự tất cả ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường. Tuy nhiên, để giúp cho HĐQT tổ chức chu đáo và hạn chế lãng phí, cổ đông sẽ xác nhận trước việc tham dự ĐHĐCĐ bằng một hoặc nhiều hình thức: điện thoại, fax, e-mail, đăng ký trực tiếp tại văn phòng Công ty với bộ phận quản lý cổ đông có ghi rõ trên thư mời họp.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự; việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty. Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi tham dự phiên họp ĐHĐCĐ cần mang theo các giấy tờ sau:

a. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước hoặc hộ chiếu;

b. Giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền tham dự họp).

3. 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. Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông xuất trình các giấy tờ trên cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông và nhận tài liệu dự họp, thẻ biểu quyết.

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

Điều 6: Cách thức bỏ phiếu

1. Tất cả các nội dung trong chương trình họp ĐHĐCĐ đều phải thông qua bằng cách lấy ý kiến của tất cả cổ đông, đại diện theo ủy quyền cổ đông tham dự bằng Thẻ/Phiếu biểu quyết hoặc Phiếu bầu cử theo số cổ phần sở hữu hoặc đại diện.

2. Trình tự biểu quyết đối với từng nội dung được đưa ra trước Đại hội:

- a) Tán thành (đồng ý) với nội dung vừa được trình;
- b) Không tán thành (không đồng ý) với nội dung vừa được trình;
- c) Không có ý kiến với nội dung vừa được trình.

3. Phương thức bầu, biểu quyết:

a) Phương thức nộp “Phiếu biểu quyết”: mỗi cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông được phát một (01) phiếu biểu quyết trong đó có ba (03) ý kiến: tán thành, không tán thành, không có ý kiến với từng nội dung biểu quyết, cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông “Ký tên” vào ô mình chọn. Phương thức này dùng để thông qua các báo cáo và tờ trình tại Đại hội;

b) Phương thức nộp “Phiếu bầu cử”: cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông “Ký tên” vào ô có tên của người mình muốn bầu. Phương thức này dùng để bầu cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

c) Phương thức giơ “Thẻ biểu quyết”: khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, mỗi cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết thì giơ thẻ biểu quyết lên cao. Phương thức này dùng để thông qua các nội dung khác, trừ các báo cáo, tờ trình, bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát tại Đại hội.

4. Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử:

a) Về hình thức: Phiếu hợp lệ là phiếu theo mẫu in sẵn do Ban tổ chức phát ra, có dấu treo của Công ty, không tẩy xóa, cạo sửa và phải có chữ ký của cổ đông hoặc đại diện.

b) Về nội dung:

- Phiếu biểu quyết không ghi thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này, “Ký tên” bằng bút mực chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết.

- Phiếu bầu cử:

+ Không ghi thêm nội dung khác vào phiếu bầu;

+ “Ký tên” bằng bút mực, không ghi nội dung bằng viết chì, không gạch tên các ứng cử viên;

+ Số ứng cử viên bầu nhỏ hơn hoặc bằng số lượng ứng cử viên cần bầu;

+ Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên nhỏ hơn hoặc bằng tổng số phiếu được phép bầu của cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông;

+ Phiếu nộp trước khi Ban kiểm phiếu mở niêm phong thùng phiếu.

Điều 7: Cách thức kiểm phiếu

1. Giám sát và ghi nhận kết quả biểu quyết, kiểm phiếu:

a) Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm giám sát và ghi nhận kết quả biểu quyết, kiểm phiếu, số thành viên của Ban Kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp theo quy định của pháp luật.

b) Ban Kiểm phiếu chịu trách nhiệm giám sát việc biểu quyết của các cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự phiên họp và kiểm tra số Thẻ/Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử của từng nội dung; ghi nhận và báo cáo kết quả biểu quyết, bầu cử tại phiên họp ĐHĐCĐ.

Điều 8: Thông báo kết quả kiểm phiếu

Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này, các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

a. Thông qua báo cáo tài chính năm;

b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;

c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, BKS và báo cáo việc HĐQT bỏ nhiệm TGD.

2. Các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty hoặc chi nhánh tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp) hoặc ít nhất 65% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).

Điều 9: Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ (theo quy định tại Điều 147 Luật Doanh nghiệp)

1. Trong Đại hội, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý và sử dụng phiếu để biểu quyết không tán thành, có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên, sau khi ĐHĐCĐ đã biểu quyết thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ.

2. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ này có quyền yêu cầu

Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ Công ty.

b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

3. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ trong **vòng 60 ngày** theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

4. Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

Điều 10: Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký đại hội lập ngay tại cuộc họp;

2. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có các nội dung quy định tại điều 146 Luật Doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ Công ty. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký ký xác nhận vào biên bản.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ 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 (10) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

Điều 11: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

1. Trong thời gian hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua quyết định của ĐHĐCĐ (bao gồm nghị quyết, biên bản họp hoặc biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản)), Công ty phải thực hiện công bố thông tin trên các phương tiện sau:

- a) Trang thông tin điện tử của Công ty;
- b) Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN;
- c) Trang thông tin điện tử của Sở GDCK;

2. Việc công bố thông tin trên hệ thống công bố thông tin của UBCKNN, trang thông tin điện tử của Sở GDCK thực hiện theo hướng dẫn của UBCKNN, Sở GDCK.

Điều 12: ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, ngoại trừ các trường hợp sau:

- a. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;
 - b. Định hướng phát triển công ty;
 - c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
 - e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ công ty quy định;
 - f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
 - g. Tổ chức lại, giải thể công ty.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận 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.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích lấy ý kiến;
 - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - đ. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - e. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
- a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

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

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu 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.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người điều hành Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có 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 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. Các vấn đề đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng 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 trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

8. 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.

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

Chương 3
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM
THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 13: Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

1. Có năng lực kinh doanh, năng lực lãnh đạo và tổ chức quản lý doanh nghiệp, hiểu biết sâu sắc về các nguyên lý kinh doanh, ưu tiên có nhiều năm công tác trong ngành nghề SXKD của Công ty, đã từng tham gia quản lý doanh nghiệp;
2. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết và có năng lực hành vi dân sự, hiểu biết về pháp luật; có năng lực và nhiệt tình để giải quyết những vấn đề chiến lược dài hạn của công ty; khả năng tham gia một cách hiệu quả trong các buổi thảo luận và sẵn sàng thực hiện quyền hạn trên tinh thần hợp tác;
3. Thành viên HĐQT công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty khác;
4. Theo quy định tại Điều 151 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty (nếu có).

Điều 14: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ 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. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT 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;
 - đ. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
 - e. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - h. Các thông tin khác (nếu có).
2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ:
- 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên;

- 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
- 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
- 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;
- 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên;
- 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên;
- 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên;
- và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

3. Trường hợp số lượng 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. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 15: Các thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó 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;

2. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho HĐQT, ĐHĐCĐ sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên quy định đối với HĐQT;

3. Trường hợp phải lựa chọn 01 trong 02 ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà ĐHĐCĐ cho là phù hợp;

4. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và Nghị quyết được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 16: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

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

1. Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
2. Thành viên đó gởi đơn từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
3. 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;
4. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;

5. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT.

Điều 17: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Công ty công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bầu, bầu lại, miễn nhiệm thành viên HĐQT trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin trên, Công ty gửi cho UBCKNN, Sở GD&ĐT Bản cung cấp thông tin của thành viên HĐQT mới (nếu có).

Chương 4

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

Điều 18: Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT 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 HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản 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 của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.
3. Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

Điều 19: Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.
2. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:
 - a. BKS;
 - b. TGD hoặc ít nhất năm (05) cán bộ điều hành khác;
 - c. Thành viên độc lập HĐQT;
 - d. Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;

3. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 3 Điều 30 có quyền triệu tập họp HĐQT.
4. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
5. 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.
6. 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.
7. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
 - a. Nghe từng thành viên HĐQT 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.
 - c. 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 HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.
 - d. 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 HĐQT tham dự cuộc họp này.

Điều 20: Cách thức biểu quyết

Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) **phiếu biểu quyết**. Biểu quyết bằng hình thức giơ tay biểu quyết cho từng nội dung.

Thành viên HĐQT 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 HĐQT 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 21: Cách thức thông qua nghị quyết HĐQT

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
2. 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.

Điều 22: Ghi Biên bản họp HĐQT

Thư ký ghi biên bản cuộc họp. Chủ tịch HĐQT chuyển biên bản cho các thành viên và những biên bản 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 chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả thành viên HĐQT dự họp và người ghi biên bản. Sổ biên bản sẽ được lưu giữ tại Công ty và luôn sẵn sàng cung cấp cho các thành viên HĐQT kiểm tra.

Điều 23: Thông báo nghị quyết HĐQT

Các Nghị quyết của HĐQT phải được công bố theo quy định của Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Luật Chứng khoán sửa đổi bổ sung và Thông tư 155/2015/TT-BTC.

Chương 5**ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN****Điều 24: Tiêu chuẩn kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:
 - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
 - b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
2. Trưởng BKS phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

Điều 25: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ 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 Kiểm soát viên phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm Kiểm soát viên. Thông tin liên quan đến ứng viên Kiểm soát viên 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;
- đ. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ Kiểm soát viên và các chức danh quản lý khác;
- e. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h. Các thông tin khác (nếu có).

2. Cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử ứng viên Ban kiểm soát theo Khoản 2 Điều này. Việc đề cử ứng viên Ban kiểm soát mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một (01) ứng viên;

- Từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
- Từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
- Từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;
- Từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

4. 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 cơ chế quy định tại Điều lệ công ty. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 26: Cách thức bầu kiểm soát viên

1. Việc bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó 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 Kiểm soát viên và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

2. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Kiểm soát viên, ĐHĐCĐ sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên quy định đối với Kiểm soát viên;

3. Trường hợp phải lựa chọn 01 trong 02 ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà ĐHĐCĐ cho là phù hợp;

4. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và Nghị quyết được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 27: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

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

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

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

c. Kiểm soát viên có đơn từ chức và được chấp thuận;

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

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

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

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

c. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;

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

Điều 28: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Công ty công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bầu, bầu lại, miễn nhiệm Kiểm soát viên trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin trên, Công ty gửi cho UBCKNN, Sở GDCK Bản cung cấp thông tin của Kiểm soát viên mới (nếu có).

Chương 6

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT

Điều 29. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị

Trong từng nhiệm kỳ, Hội đồng quản trị có thể thành lập hoặc giải thể các Tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị. Thành viên của các Tiểu ban này có thể do Hội đồng quản trị cử người lao động Công ty kiêm nhiệm hoặc thuê chuyên gia nếu thấy cần thiết. Các Tiểu ban gồm:

1. Tiểu ban thư ký:

a) Biên chế do HĐQT quyết định;

- b) Nhiệm vụ của Tiểu ban Thư ký:
 - Tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ;
 - + Chọn địa điểm họp phù hợp, phòng họp đủ điều kiện chỗ ngồi, ánh sáng, âm thanh, thiết bị ghi âm, ghi hình;
 - + Kiểm tra tư cách đại biểu;
 - + Chuẩn bị tài liệu gửi kèm thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.
 - Giúp Chủ tịch HĐQT điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ;
 - + Lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ;
 - + Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ.
 - Đảm bảo các Nghị quyết của HĐQT phù hợp quy định pháp luật;
 - Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT.
- 2. Tiểu ban Tư vấn pháp lý:
 - a) Biên chế do HĐQT quyết định;
 - b) Tiểu ban Tư vấn pháp lý có nhiệm vụ:
 - Xem xét tính hợp pháp của các hợp đồng kinh tế, dân sự và các văn bản pháp lý của Công ty;
 - Đảm bảo các điều kiện pháp lý cho hoạt động của Công ty: Dự thảo sửa đổi, bổ sung điều lệ, quy chế, nội quy hoạt động của Công ty;
 - Tư vấn Hội đồng quản trị, TGD thực hiện đúng các quy định pháp luật liên quan đến hoạt động của Công ty;
 - Hỗ trợ pháp lý cho TGD khi có các tranh chấp về các hợp đồng;
 - Giúp HĐQT tìm kiếm các chuyên gia tư vấn về các lĩnh vực pháp luật chuyên ngành theo yêu cầu của HĐQT.
- 3. Tiểu ban Tư vấn công nghệ, nhân sự, thị trường:
 - a) Biên chế do Hội đồng quản trị quyết định;
 - b) Tiểu ban tư vấn công nghệ, nhân lực, thị trường giúp HĐQT thực hiện nhiệm vụ:
 - Xây dựng chiến lược phát triển, đầu tư, mua, bán công nghệ;
 - Xây dựng chiến lược phát triển thị trường;
 - Xây dựng chiến lược phát triển nhân lực.
- 4. Hội đồng quản trị sẽ quyết định thành lập các Tiểu ban nêu trên hoặc các Tiểu ban khác khi nhu cầu thực tế đòi hỏi và theo quy định của pháp luật liên quan.
- 5. Trường hợp chưa thành lập các tiểu ban giúp việc, HĐQT có thể phân công trách nhiệm từng thành viên HĐQT phụ trách từng lĩnh vực cụ thể (Nhân sự, kinh doanh, đầu tư, thị trường,...)

Chương 7

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Công ty có một TGD hoặc một số Phó TGD, một Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Tất cả các chức danh vừa nêu gọi chung là người điều hành doanh nghiệp.

Điều 30: Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn của TGD và điều kiện làm TGD theo Điều 65 - Luật Doanh nghiệp, lưu ý các điểm sau:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
- Trung thực, cẩn thận và có uy tín;

2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó TGD:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
- Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực phân công;
- Do TGD lựa chọn và giới thiệu cho HĐQT.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng:

- Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định của pháp luật kế toán. Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của Công ty;
- Về trình độ: Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên. Thời gian công tác về kế toán thực tế ít nhất (05) năm. Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định tại Quy chế về tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng của Bộ tài chính.

4. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Giám đốc tài chính:

- Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định của pháp luật kế toán;
- Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của Công ty;
- Về trình độ: Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về tài chính từ trình độ đại học trở lên. Thời gian công tác về tài chính thực tế ít nhất (05) năm.

Điều 31: Việc bổ nhiệm và ký hợp đồng lao động người điều hành doanh nghiệp

1. Việc lựa chọn, bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, Điều lệ và Nội quy Công ty.

2. Quy trình bổ nhiệm:

a. Bổ nhiệm TGD: TGD do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của chủ tịch HĐQT. Các thành viên HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí TGD. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGD do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với TGD;
- Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGD;
- Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty theo quy định của Điều 159 Luật Doanh nghiệp;
- Các cam kết của TGD; và Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm TGD điều hành và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của TGD điều hành phải được báo cáo trong ĐHCĐ thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

b. Bổ nhiệm Phó TGD, Kế toán trưởng, Giám đốc Tài chính

Phó TGD, Kế toán trưởng và Giám đốc tài chính do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD, có sự chấp thuận của chủ tịch HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.

c. Bổ nhiệm Giám đốc công ty con

Giám đốc các công ty con do HĐQT bổ nhiệm, trừ trường hợp Điều lệ của công ty con có quy định khác. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.

d. Bổ nhiệm các chức danh quản lý khác (Trưởng phòng nghiệp vụ, giám đốc xí nghiệp trực thuộc)

TGD quyết định bổ nhiệm sau khi được HĐQT biểu quyết thông qua.

3. TGD điều hành và các Phó TGD điều hành có thể đồng thời là thành viên HĐQT

Theo đề nghị của TGD điều hành và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được sử dụng số lượng và loại cán bộ quản lý cần thiết hoặc phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý công ty do HĐQT đề xuất tùy từng thời điểm. Cán bộ quản lý phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt

động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với TGD điều hành sẽ do HĐQT quyết định và hợp đồng với Phó TGD, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác sẽ do HĐQT quyết định sau khi có đề nghị của TGD điều hành.

Điều 32: Bãi nhiệm, miễn nhiệm:

1. HĐQT có thể bãi nhiệm TGD, PTGD, KTT khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm một TGD điều hành mới thay thế. TGD điều hành bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất.

2. Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý nào thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm người được bổ nhiệm đó trong theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với cán bộ quản lý đó.

3. TGD, PTGD, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác xin từ chức phải làm đơn gửi cho HĐQT. HĐQT phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của HĐQT thì cán bộ quản lý cấp cao đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

4. HĐQT có thể miễn nhiệm TGD, PTGD, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác trong các trường hợp sau:

a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;

b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;

c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 33: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Công ty công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng hoặc các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin trên, Công ty gửi cho UBCKNN, Sở GDCK Bản cung cấp thông tin của cán bộ quản lý mới (nếu có).

Chương 8

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD

Điều 34: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGD.

1. Tất cả các cuộc họp của HĐQT và Đại hội cổ đông đều phải báo đến BKS và có thư mời BKS tham dự. BKS có quyền cử người tham dự hoặc không tham dự, nhưng phải có xác nhận đến HĐQT trước cuộc họp ít nhất là 02 ngày.

2. Ban TGD có thể được mời tham dự các cuộc họp HĐQT hoặc Đại hội Cổ đông khi người triệu tập cuộc họp thấy cần thiết.
3. Thông báo mời họp đối với cuộc họp HĐQT đến cho BKS và Ban TGD (khi cần) cũng theo quy định như đối với thư mời họp dành cho các thành viên HĐQT khác.
4. Thông báo mời họp đối với ĐHĐCĐ đến cho BKS và Ban Điều hành (khi cần) cũng theo quy định như đối với thư mời họp dành cho cổ đông của Công ty.
5. Khi thư ký cuộc họp đọc lại biên bản trước khi kết thúc cuộc họp, BKS có quyền có ý kiến nếu phát hiện có nội dung không đúng theo tinh thần cuộc họp đã thống nhất. Trong một số trường hợp cần thiết có liên quan, BKS và Ban TGD sẽ được yêu cầu đồng ký vào biên bản để xác nhận.
6. Sau tất cả các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ, bản sao biên bản sẽ được gửi đến cho BKS, và trong một số trường hợp cần thiết thì gửi đến cho Ban TGD trong vòng tối đa 03 ngày làm việc.

Điều 35: Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS và Ban TGD.

Tất cả nghị quyết của các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ sẽ được chuyển bản sao đến cho BKS, và trong một số trường hợp cần thiết thì gửi đến cho Ban TGD trong vòng tối đa 03 ngày làm việc.

Điều 36: Các trường hợp TGD và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi TGD và BKS đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn.
2. Các cuộc họp HĐQT nêu tại khoản 1 điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy (7) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở khoản 1 điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

Điều 37: Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. TGD là người chịu trách nhiệm cao nhất trong nghiên cứu xây dựng các phương án hoạt động để trình HĐQT; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Khi phát hiện những vấn đề không có lợi cho công ty, TGD báo cáo với HĐQT để ra quyết định điều chỉnh. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại thì TGD vẫn phải thực hiện theo quyết định của HĐQT nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị trước ĐHĐCĐ gần nhất.
2. TGD được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của nhà nước và báo cáo giải trình ngay với HĐQT

và BKS bằng văn bản. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của TGD nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của HĐQT.

3. TGD có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó; đồng thời phải báo cáo ngay với HĐQT và ĐHĐCĐ trong thời gian gần nhất.

4. TGD phải báo cáo trong các cuộc họp HĐQT về các vấn đề sau: các vấn đề ảnh hưởng trọng yếu đến kết quả hoạt động của công ty, ảnh hưởng đến công ty, cổ đông và thị trường; cơ cấu tổ chức công ty, các hệ thống hiện có nhằm phát triển đội ngũ lãnh đạo cấp cao của công ty và hiệu quả của chúng.

5. TGD phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trước HĐQT và ĐHĐCĐ. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì HĐQT sẽ nghị quyết bãi nhiệm TGD.

6. Thành viên HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua TGD, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên HĐQT đó.

7. HĐQT có thể cử đại diện tham dự các buổi họp nội bộ Công ty của TGD khi xét thấy cần thiết. Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì TGD phải chủ động mời HĐQT tham dự.

Điều 38: Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD

Khi cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu TGD báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, tình hình thực hiện sản xuất kinh doanh, đầu tư và các chỉ tiêu tài chính, so sánh với kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua (theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm).

Điều 39: Các vấn đề TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS

TGD phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho HĐQT và BKS:

1. Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty theo định kỳ (hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, hàng năm) và theo yêu cầu của HĐQT;
2. Trước ngày 31/3 hàng năm, TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch sản xuất, kinh doanh chi tiết cho năm tài chính đó trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
3. 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 phải được trình để HĐQT

thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

4. Mọi quyết định và các văn bản chỉ đạo điều hành của TGD hoặc người được ủy quyền, Kế toán trưởng có liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty đều phải được gửi đến HĐQT, BKS một (01) bản để báo cáo.

Điều 40: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và TGD theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

1. Các thành viên HĐQT, BKS và TGD thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty và kế hoạch hành động chung.

2. BKS có quyền và nghĩa vụ quy định trong Điều lệ Công ty cũng như theo luật pháp có liên quan quy định. HĐQT và Ban Điều hành chịu sự kiểm soát của BKS theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho BKS thực thi nhiệm vụ.

3. BKS có trách nhiệm thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của Công ty, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ, chịu trách nhiệm cá nhân về những đánh giá và kết luận của mình.

4. Khi tham dự cuộc họp của HĐQT, BKS có quyền phát biểu ý kiến và có những kiến nghị, nhưng không được quyền tham gia biểu quyết. Nếu có ý kiến khác với quyết định của HĐQT thì có quyền yêu cầu ghi ý kiến của mình vào biên bản và trực tiếp báo cáo trước ĐHĐCĐ gần nhất.

5. BKS phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho HĐQT, TGD Công ty biết trước khi thực hiện, trừ trường hợp cần kiểm tra đột xuất có lý do chính đáng.

6. Các giao dịch của Công ty với người có liên quan theo quy định của Điều 120 Luật Doanh nghiệp phải được thông báo cho BKS ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi thực hiện, trừ các giao dịch đã được ĐHĐCĐ thông qua.

Chương 9

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TGD VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 41: Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, kiểm soát viên, TGD và các người điều hành doanh nghiệp khác

1. Phương thức đánh giá hoạt động:

a) HĐQT đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý cấp cao có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

- Tự nhận xét, đánh giá;

- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
- Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

b) Đối với cán bộ quản lý cấp trung và cấp cơ sở, TGD quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo HĐQT kết quả thực hiện đánh giá.

2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

a) HĐQT đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) BKS đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm, dựa theo chức năng và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

c) HĐQT đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng, cán bộ quản lý cấp cao định kỳ hàng năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến của Trưởng BKS.

d) Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý khác được thực hiện hàng năm theo nội dung mô tả công việc, thỏa thuận trong hợp đồng lao động và do TGD quyết định.

3. Khen thưởng:

a) Thẩm quyền khen thưởng:

- HĐQT quyết định khen thưởng đối với các chức danh quản lý do HĐQT bổ nhiệm.
- TGD quyết định khen thưởng đối với các chức danh quản lý do TGD bổ nhiệm.

b) Chế độ khen thưởng:

- Bằng tiền;
- Bằng hiện vật;
- Hoặc hình thức khác.

c) Việc khen thưởng đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Phó TGD và Kế toán trưởng được thực hiện theo Quy chế trả lương, thưởng, thù lao đối với người quản lý công ty.

d) Việc khen thưởng đối với các chức danh quản lý khác được thực hiện theo Quy chế trả lương, thưởng đối với người lao động Công ty.

e) Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng, ngoại trừ các trường hợp mà ĐHCĐ đã thông qua trước đó.

4. Kỷ luật:

a. Hàng năm, công ty căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Ban Điều hành và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của

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

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

Chương 10

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 42: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. Không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
2. Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.
3. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

Điều 43: Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị do HĐQT quyết định, tối đa là năm (5) năm.

Điều 44: Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty bị trong các trường hợp sau:

1. Không còn đủ tiêu chuẩn làm Người phụ trách quản trị Công ty;
2. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
3. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

Điều 45: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Công ty công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin trên, Công ty gửi cho UBCKNN, Sở GD&ĐT Bản cung cấp thông tin của người phụ trách quản trị công ty (nếu có).

Chương 11

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG KHÁC

Điều 46: Các quy định khác

Ngoài những quy định, quy trình nêu trong Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty này, các thành viên HĐQT, BKS, Ban Điều hành và quản lý cấp cao khác phải thực hiện thêm và theo các quy định, quy trình, nghĩa vụ, trách nhiệm,... nêu trong Quy Chế Quản trị Công ty, Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các luật khác có liên quan

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH