

**TỔNG CÔNG TY LƯƠNG THỰC MIỀN BẮC
CÔNG TY CP XNK LƯƠNG THỰC- THỰC PHẨM HÀ NỘI**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CP XNK LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM HÀ NỘI**

Năm 2021

Số: 182 /QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty
Của Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Lương thực- Thực phẩm Hà Nội .

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN XNK LƯƠNG THỰC- THỰC PHẨM HÀ NỘI

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 4435/QĐ/BNN-TCCB ngày 9/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc chuyển doanh nghiệp Nhà nước Công ty Lương thực Hà Nội thành Công ty Cổ phần;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần XNK Lương thực- Thực phẩm Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 181/NQ-ĐHĐCĐ ngày 20 tháng 4 năm 2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Lương thực- Thực phẩm Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Lương thực- Thực phẩm Hà Nội.
- Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế đã ban hành ngày 11/4/2018.
- Điều 3.** Các ông (bà) Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc Công ty, Trưởng phòng nghiệp vụ, Giám đốc Chi nhánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

- Như Điều 3 (để TH);
- Đăng Website công ty;
- Lưu VT, TK HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
PHỤ TRÁCH HĐQT**



Trần Hữu Hạnh

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CP XNK LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 182/QĐ-HĐQT ngày 20/4/2021
Hội đồng quản trị Công ty CP XNK LT-TP Hà Nội)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị áp dụng khi cổ phiếu của Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Lương thực- Thực phẩm Hà Nội (Mã chứng khoán: FHN) được giao dịch trên sàn UpCom, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội. Quy chế này được xây dựng dựa trên các quy định pháp luật hiện hành sau:

a) Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020;

b) Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;

c) Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

d) Điều lệ Tổ chức và Hoạt động hiện hành của Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Lương thực - Thực phẩm Hà Nội;

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị nội bộ của Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Lương thực - Thực phẩm Hà Nội để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và các cán bộ quản lý của Công ty.

3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. “*Công ty*” được hiểu là Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Lương thực- Thực phẩm Hà Nội.

2. **“Luật doanh nghiệp”** được hiểu là Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020.

3. **“Luật chứng khoán”** được hiểu là Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019.

4. **“Điều lệ công ty”** được hiểu là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Lương thực- Thực phẩm Hà Nội đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua

5. **“Quản trị công ty”** là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty.

6. **“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 có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.

7. **“Người điều hành doanh nghiệp”** là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó giám đốc công ty và Kế toán trưởng.

8. **“Cổ đông lớn”** là tổ chức hoặc cá nhân sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của công ty.

9. **“Người có liên quan”** được hiểu là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán..

10. **“Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”** được hiểu là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

11. Các từ ngữ đã được định nghĩa trong Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Lương thực- Thực phẩm Hà Nội cũng có nghĩa tương tự như trong Quy chế này, trừ những từ ngữ quy định tại Điều này. Các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế chúng.

12. 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.

13. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

1. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;

2. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
3. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
4. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
5. Công khai, minh bạch mọi hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG II

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

Điều 4. Chuẩn bị cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 25 của Điều lệ Công ty. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông và lựa chọn địa điểm thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

2. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, công ty đại chúng có thể mời đại diện công ty kiểm toán độc lập dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

3. Các bước chuẩn bị cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

Dự thảo chương trình và nội dung họp

- Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp bao gồm:

- + Thông qua báo cáo tài chính năm của Công ty;
- + Thông qua kế hoạch kinh doanh năm;
- + Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
- + Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;
- + Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và của từng Kiểm soát viên;
- + Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- + Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

Ngoài ra, trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ xem xét tất cả các kiến nghị do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.

Hội đồng quản trị có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại khoản 4 Điều 25 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Hội đồng quản trị cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó

không phù hợp với quy định của pháp luật. Hội đồng quản trị sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông bằng văn bản và nêu rõ lý do chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông.

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

1. Công ty thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Công ty thực hiện công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông hiện hữu theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam và Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

3. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

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

1. Thông báo mời họp phải được gửi cho tất cả các cổ đông có tên trong danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

2. Thông báo mời họp phải được gửi chậm nhất 21 (hai một) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

3. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

4. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 Đại hội đồng cổ đông, 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;
- b) Báo cáo tài chính năm, Báo cáo của kiểm toán độc lập;
- c) Kế hoạch sản xuất kinh doanh năm;
- d) Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị;
- e) Báo cáo của Ban kiểm soát;

f) Dự thảo sửa đổi Điều lệ Công ty, dự thảo Điều lệ mới, Dự thảo Quy chế quản trị nội bộ, Dự thảo quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Dự thảo quy chế hoạt động của Ban kiểm soát hoặc các vấn đề khác thuộc thẩm quyền phê duyệt của Đại hội đồng cổ đông (nếu có)

g) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;

h) Thẻ biểu quyết;

i) Hướng dẫn chi định đại diện theo ủy quyền dự họp;

k) Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 7. Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 3, Điều 139 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra phải bảo đảm có các nội dung sau:

1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 163 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

2. Tổng kết các cuộc họp Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;

3. Kết quả đánh giá của thành viên độc lập Hội đồng quản trị về hoạt động của Hội đồng quản trị (nếu có);

4. Kết quả giám sát đối với giám đốc, người điều hành khác;

5. Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 8. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên ngoài các nội dung theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 3 Điều 139 Luật doanh nghiệp còn phải đảm bảo có các nội dung sau:

1. Thù lao, chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát;

2. Tổng kết các cuộc họp Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;

3. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;

4. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.

5. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc.

Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức

đại diện khác dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo quy định của pháp luật về dân sự. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

2. 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.

3. 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 10. Cách thức bỏ phiếu

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

2. Hình thức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông bao gồm:

- a) Bỏ phiếu kín;
- b) Biểu quyết công khai.

3. Đối với mỗi nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền chọn 01 (một) trong 03 (ba) tình trạng biểu quyết bằng cách đánh dấu vào tình trạng biểu quyết lựa chọn, bao gồm:

- a) Tán thành
- b) Không tán thành
- c) Không có ý kiến

Điều 11. Cách thức kiểm phiếu

1. Đại hội bầu ra Ban kiểm phiếu gồm 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.

2. Thẻ biểu quyết khi được cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền bỏ phiếu sẽ được tập hợp và lưu trữ trong thùng phiếu. Thùng phiếu sẽ được, niêm phong từ trước thời điểm bỏ phiếu cho đến khi kết thúc thời điểm bỏ phiếu và do Ban kiểm phiếu quản lý.

3. Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, Ban kiểm phiếu tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu.

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) Các nội dung biểu 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;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng nội dung biểu quyết;
- e) Các nội dung đã được thông qua;
- f) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa, Chủ tịch Hội đồng quản trị của Công ty và tất cả các thành viên của Ban kiểm phiếu.

Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, Biên bản kiểm phiếu được chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

2. Đối với mỗi nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết công khai, tổng số phiếu tán thành, không tán thành, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Đối với thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông, biên bản kiểm phiếu phải gửi đến các cổ đông trong vòng 10 (mười) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu, hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 (hai mươi tư) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được 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, nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông có quyền yêu cầu toà án hoặc trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông, trừ trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 28 của Điều lệ này trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
2. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Điều 14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau: a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty, mã số doanh nghiệp, ngày và nơi cấp Giấy chứng nhận hoạt động;

b) Thời gian và địa điểm họp;

c) Chương trình làm việc và nội dung cuộc họp;

d) Chủ tọa và thư ký;

đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

e) Các vấn đề thảo luận và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông; số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành và số phiếu không ý kiến; các vấn đề được thông qua;

f) Số cổ đông, tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp kèm theo phụ lục danh sách cổ đông và đại diện cổ đông dự họp với cổ phần có quyền biểu quyết tương ứng;

g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, ghi rõ số phiếu tán thành, không tán thành và không ý kiến;

h) Các quyết định được thông qua;

i) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký. 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.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

3. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực và tính chính xác của nội dung biên bản.

4. Người triệu tập và Chủ tọa cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty Sổ biên bản, các bản ghi chép, Biên bản lập, Sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự.

5. Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty (nếu có) trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông, trừ khi có ý kiến phản đối

về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

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

Điều 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông và biên bản họp).

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC về Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán được Bộ Tài chính ban hành ngày 16/11/2020.

Điều 16. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

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

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông 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.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi chậm nhất là 10 (mười) 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 25 Điều lệ này.

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, ngày và nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động doanh nghiệp của Công ty;

b) Mục đích lấy ý kiến;

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

d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

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

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

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

4. 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 có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

Gửi fax: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax 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 là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

5. Hội đồng quản trị có trách nhiệm tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của đại diện Ban kiểm soát. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;

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

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, 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 quyết định đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

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

6. Các thành viên Hội đồng quản trị 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 công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và thông báo đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III **ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM** **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định tại Điều 155 Luật doanh nghiệp..

2. Đối với thành viên Hội đồng quản trị do cổ đông pháp nhân là doanh nghiệp nhà nước đề cử ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị nêu tại khoản 1 Điều này còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác do cổ đông pháp nhân là doanh nghiệp nhà nước quy định.

Điều 18. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

Đề cử hoặc ứng cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện như sau:

1) Các cổ đông phổ thông tự nguyện tập hợp thành nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% số cổ phần phổ thông trở lên đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp Đại hội đồng cổ đông biết chậm nhất trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

2) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị được bầu, cổ đông hoặc nhóm cổ đông đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được quyền đề cử một hoặc một số người làm ứng cử viên Hội đồng quản trị;

3) Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

4) Các ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân phù hợp với tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên Hội đồng quản trị và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 19. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu đôn phiếu.

2. Mỗi cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số lượng thành viên Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền sử dụng tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một ứng viên; hoặc một số ứng viên với số lượng bầu cho mỗi ứng viên không bắt buộc phải bằng nhau; hoặc chỉ bầu một phần tổng số quyền bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần quyền bầu còn lại cho bất kỳ ứng viên nào.

4. Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu.

5. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí Quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Phát hiện thành viên Hội đồng quản trị không đủ tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 155 Luật doanh nghiệp;

b) Vi phạm pháp luật hình sự đã bị tòa án kết án bằng bản án hoặc quyết định có hiệu lực pháp luật;

c) Không đủ năng lực, trình độ đảm nhận công việc được giao;

d) Bị tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

e) Không chấp hành nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, không trung thực trong thực thi nhiệm vụ, quyền hạn hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thu lợi cho bản thân hoặc cho người khác;

f) Báo cáo không trung thực tình hình tài chính Công ty;

g) Không có biện pháp quản lý Công ty để xảy ra các trường hợp sau:

- Để Công ty lỗ hai năm liên tiếp hoặc không đạt chỉ tiêu tỷ suất lợi nhuận hai năm liên tiếp;

- Để Công ty trong tình trạng có một năm lỗ lớn nhưng không đề ra được phương án khắc phục trong thời gian 02 đến 03 năm tới.

- Các trường hợp lỗ hoặc giảm tỷ suất lợi nhuận có lý do khách quan đã giải trình và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận hoặc do đầu tư mới mở rộng sản xuất, đổi mới công nghệ đã dự đoán nguy cơ trước thì được miễn trừ;

h) Không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng nhưng phải được Hội đồng quản trị công nhận;

i) Có đơn từ chức;

k) Bị miễn nhiệm vì lý do gì do Đại hội đồng cổ đông quyết định;

l) Các trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty;

Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua và ra quyết định.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC về Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán được Bộ Tài chính ban hành ngày 16/11/2020.

Điều 22. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu 10 (mười) 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.

2. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b) Trình độ học vấn;

c) Trình độ chuyên môn;

d) Quá trình công tác;

- e) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g) Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i) Các thông tin khác (nếu có).

3. Công ty phải đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng 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 viên Hội đồng quản trị (nếu có).

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó.

2. Thông báo họp Hội đồng quản trị 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.

3. 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 Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được đăng ký tại Công ty.

Điều 24. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

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

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

Điều 25. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Quy chế này trực

tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có 01 (một) phiếu biểu quyết;

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

3. Ban kiểm soát có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 26. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

2. 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 Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết, quyết định này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 27. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi vào Sổ biên bản của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản hoặc thông lưu.

2. Hội đồng quản trị phải lập thành Biên bản cuộc họp của Hội đồng quản trị trên cơ sở nội dung ghi trong Sổ biên bản. Biên bản lập phải có các nội dung chính sau đây:

- a) Thời gian, địa điểm dự họp;
- b) Họ và tên các thành viên dự họp; Họ và tên các thành viên không dự họp và lý do;
- c) Nội dung các chương trình được thảo luận;
- d) Tóm tắt các ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến cuộc họp;
- e) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, thành viên không tán thành và thành viên không có ý kiến;
- f) Các quyết định, kết luận được Hội đồng quản trị thông qua;
- g) Các ý kiến bảo lưu;
- h) Chữ ký chủ tọa và thư ký cuộc họp.

3. Biên bản ghi phải được thông qua Hội đồng quản trị trước khi kết thúc cuộc họp; và phải có đầy đủ họ, tên, chữ ký các thành viên Hội đồng quản trị (hoặc đại diện theo ủy quyền) dự họp. Trường hợp nghị quyết của Hội đồng

quản trị thông qua hợp pháp, mà thành viên Hội đồng quản trị (hoặc đại diện theo ủy quyền) thiếu số dự họp từ chối ký vào Biên bản, thì chữ ký xác nhận tham dự họp được coi là chữ ký của họ tại Biên bản cuộc họp. Trường hợp Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả các thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

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

5. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc bút có mực bị bay màu để ghi hoặc lập biên bản hoặc ký biên bản.

6. Biên bản lập phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và các thành viên tham dự có liên quan đến việc ra quyết định của Hội đồng quản trị (nếu thấy cần thiết), chậm nhất (05) ngày làm việc kể từ ngày bế mạc cuộc họp. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền đề nghị chủ tọa điều chỉnh nội dung biên bản lập nếu phát hiện không đúng nội dung trong sổ biên bản. Chủ tọa có trách nhiệm điều chỉnh theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

8. Sổ ghi biên bản họp, biên bản lập, tài liệu và hồ sơ sử dụng trong cuộc họp phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Công ty.

Điều 28. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Công ty thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng quản trị theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 29. Tiêu chuẩn, điều kiện làm Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên

1) Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật doanh nghiệp.

2) Phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

3) Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng; người đại diện phần vốn của doanh nghiệp, người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty

4) Kiểm soát viên không được giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó giám đốc Công ty;

5) Kiểm soát viên không phải là người trong Phòng Tài chính - Kế toán của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong (03) năm liền trước đó;

Điều 30. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

1. Các cổ đông phổ thông tự nguyện tập hợp thành nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% số cổ phần phổ thông trở lên đề cử người vào Ban kiểm soát phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết chậm nhất ngay khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát 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 Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 31. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

1. Mỗi cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số lượng Kiểm soát viên được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền sử dụng tổng số số phiếu biểu quyết của mình cho một ứng viên; hoặc một số ứng viên với số lượng bầu cho mỗi ứng viên không bắt buộc phải bằng nhau; hoặc chỉ bầu một phần tổng số quyền bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần quyền bầu còn lại cho bất kỳ ứng viên nào.

3. Căn cứ vào số lượng Kiểm soát viên được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu.

4. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí Kiểm soát viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí Quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua hoặc Điều lệ công ty.

Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Phát hiện không đủ tiêu chuẩn, điều kiện là Kiểm soát viên theo quy định tại Khoản 2 Điều 51 của Điều lệ tổ chức và hoạt động công ty;

2. Bị toà án kết án bằng bản án hoặc quyết định có hiệu lực pháp luật;

3. Không đủ năng lực, trình độ đảm nhận công việc được giao;

4. Bị tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
5. Không chấp hành nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, không trung thực trong thực thi nhiệm vụ, quyền hạn hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thu lợi cho bản thân hoặc cho người khác;
6. Báo cáo không trung thực kết quả kiểm tra của Ban kiểm soát;
7. Không tham gia hoạt động của Ban kiểm soát trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng nhưng phải được các thành viên khác của Ban kiểm soát công nhận;
8. Bị miễn nhiệm bất cứ vì lý do gì do Đại hội đồng cổ đông quyết định;

Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.
2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC về Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán được Bộ Tài chính ban hành ngày 16/11/2020.

CHƯƠNG VI

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

Điều 34. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành doanh nghiệp bao gồm Giám đốc, các Phó giám đốc, Kế toán trưởng do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
2. Ngoài những tiêu chuẩn được pháp luật và Điều lệ công ty quy định, Người điều hành doanh nghiệp phải có thêm các tiêu chuẩn sau:
 - a) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành pháp luật, Điều lệ và nội quy Công ty;
 - b) Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ;
 - c) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông.

Điều 35. Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. Giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
2. Các chức danh Phó giám đốc và Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo đề xuất của Giám đốc.

Điều 36. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp

Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động đối với chức danh Giám đốc. Các chức danh Phó giám đốc, Kế toán trưởng do Giám đốc ký hợp đồng lao động.

Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. Các trường hợp miễn nhiệm, cách chức cán bộ quản lý cấp cao:

a) Không đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 34 Quy chế này;

b) Không còn đủ tư cách đảm nhận các chức danh cán bộ quản lý cấp cao;

c) Có văn bản xin từ chức gửi đến trụ sở chính của Công ty trước 60 (sáu mươi) ngày;

d) Theo quyết định của Hội đồng quản trị.

2. Khi miễn nhiệm hoặc bị cách chức, cán bộ quản lý cấp cao có trách nhiệm bàn giao công việc của mình cho người được thay thế theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC về Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán được Bộ Tài chính ban hành ngày 16/11/2020.

CHƯƠNG VII

QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC

Điều 39. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc.

1. Cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc:

a) Cuộc họp định kỳ giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc đồng thời là cuộc họp định kỳ hàng quý của Hội đồng quản trị.

b) Nội dung cuộc họp định kỳ hàng quý bao gồm: báo cáo đánh giá tình hình, hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, kết quả đạt được, những vấn đề tồn tại cần khắc phục và các vấn đề phát sinh cần giải quyết khác (nếu có) của Công ty;

c) Hội đồng quản trị cũng có thể tổ chức họp bất thường giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty;

d) Thời gian, địa điểm, thông báo mời họp, nội dung, chương trình họp, các tài liệu có liên quan và các vấn đề khác được thực hiện theo các quy định tại Điều 23 Quy chế này và Điều lệ Công ty.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập cuộc họp khi có đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn từ các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 157 Luật doanh nghiệp và khoản 2 Điều 37 Điều lệ Công ty hoặc trong các trường hợp sau:

a) Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ của người quản trị điều hành;

b) Có vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và cổ đông mà cần thiết phải tổ chức ngay cuộc họp Hội đồng quản trị để giải quyết.

Điều 40. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

1. Các nghị quyết và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị.

2. Báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên hoặc Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Giám đốc

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác.

2. Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 (năm) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc đã được quy định cụ thể tại khoản 3 Điều 162 Luật doanh nghiệp và khoản 3 Điều 42 Điều lệ công ty.

4. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.

5. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.

Điều 42. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Các trường hợp Giám đốc và/hoặc Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị:

a) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác.

b) Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật doanh nghiệp, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu.

c) Các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 42 Quy chế này.

d) Các vấn đề khác được Giám đốc hoặc Ban kiểm soát xác định là cần thiết đối với hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Những vấn đề Giám đốc và/hoặc Ban kiểm soát cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:

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

b) Kiến nghị Hội đồng quản trị các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.

c) Các vấn đề mà quyền định vượt ra khỏi phạm vi quyền hạn của Giám đốc.

d) Các vấn đề khác được Giám đốc hoặc Ban kiểm soát xác định là cần thiết đối với hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty.

3. Đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị 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 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

4. Các nội dung cần xin ý kiến và tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị phải có ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Giám đốc hoặc Ban kiểm soát.

Điều 43. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động đối với nhiệm vụ và quyền hạn được giao bởi Hội đồng quản trị. Việc báo cáo phải được duy trì định kỳ hàng quý và hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Hội đồng quản trị.

2. Trong trường hợp nhận được yêu cầu đột xuất của Hội đồng quản trị, báo cáo của Giám đốc phải được lập bằng văn bản và gửi đến Hội đồng quản trị trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 44. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc

1. Việc kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc được tiến hành tại cuộc họp định kỳ giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc.

2. Hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Hội đồng quản trị kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các nội dung ủy quyền cho Giám đốc thực hiện hoặc tổ chức thực hiện;

3. Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc dựa trên kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến từ Ban kiểm soát.

Điều 45. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền phải báo cáo và cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát ngay khi Công ty xảy ra một trong các sự kiện sau:

a) Tài khoản bị phong tỏa hoặc tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa;

b) Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

c) Có quyết định khởi tố đối với các cán bộ quản lý cấp cao; Có bản án, quyết định của tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty; có kết luận của cơ quan thuế về việc vi phạm pháp luật về thuế.

2. Các vấn đề khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát.

3. Các báo cáo, tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát. Trong trường hợp cấp bách, có thể sử dụng hình thức điện thoại, fax, bút phê và các phương tiện khác trong việc gửi và xử lý báo cáo, xin ý kiến để kịp thời giải quyết công việc;

Điều 46. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

1. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong mối quan hệ phối hợp với Ban kiểm soát:

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

b) Các nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban kiểm soát (đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty.

c) Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban kiểm soát phải được gửi trong thời hạn quy định và Ban kiểm soát có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Trách nhiệm của Ban kiểm soát trong mối quan hệ phối hợp với Hội đồng quản trị:

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

b) Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

c) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

Điều 47. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Trong trường hợp cấp thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động

của công ty. Hội đồng quản trị không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà được Giám đốc đề xuất phải được Hội đồng quản trị phản hồi trong thời hạn theo quy định của Quy chế này và Điều lệ Công ty.

4. Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc.

Điều 48. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Giám đốc

1. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

2. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

3. Kiểm soát viên có quyền yêu cầu Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

4. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban kiểm soát phải được gửi đến công ty trước ít nhất 48 (bốn mươi tám) giờ. Ban kiểm soát không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban kiểm soát phải được gửi trong thời hạn quy định và Ban kiểm soát có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

6. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Giám đốc phải được gửi trong thời hạn quy định và Giám đốc có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 49. Đánh giá hoạt động

1. Phương thức đánh giá hoạt động:

a) Công tác đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý cấp cao khác 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 khác, Giám đốc quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện đánh giá.

2) Tiêu chí đánh giá hoạt động:

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

b) Ban kiểm soát đánh giá kết quả hoạt động của mỗi Kiểm soát 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) Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ quản lý khác được thực hiện hàng năm theo nội dung mô tả công việc, thỏa thuận trong hợp đồng lao động do Giám đốc quyết định.

Điều 50. Khen thưởng, kỷ luật

Hội đồng thị đua khen thưởng công ty quyết định hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với người lao động trong công ty

CHƯƠNG IX

SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 51. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị xem xét, quyết định và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. 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 của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

CHƯƠNG X NGÀY HIỆU LỰC

Điều 52. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 10 (mười) chương và 52 (năm mươi hai) điều, được Đại hội Đồng cổ đông Công ty nhất trí thông qua ngày 20 tháng 4 năm 2021 và thay thế cho Quy chế đã ban hành ngày 11/4/2018.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị nội bộ công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị/Phụ trách Hội đồng quản trị hoặc ít nhất 1/2 (một nửa) tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
PHỤ TRÁCH HĐQT



Trần Hữu Hạnh