

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

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI LÝ HÀNG HẢI VIỆT NAM



QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI LÝ HÀNG HẢI VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006; Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn;

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;

- Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

- Căn cứ Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam (sau đây gọi là Công ty) đã được Đại hội đồng cổ đông thành lập thông qua ngày 14/06/2006 và bổ sung, sửa đổi ngày 23/06/2020;

- Căn cứ Nghị quyết số 01/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23/06/2020 của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam đã thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

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 Đại lý Hàng hải Việt Nam.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3: Chủ tịch Hội đồng quản trị, các Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc; Phó Tổng Giám đốc; Trưởng các Ban: Tổ chức tiền lương, Tài chính kế toán, Kinh tế đối ngoại, Quản lý đầu tư; Giám đốc các Chi nhánh; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHĐCĐ của Công ty;
- TCT. HH Việt Nam
- Đảng ủy, Công đoàn Công ty;
- CBTT trên Website của Công ty;
- Lưu: VT, TCTL, HĐQT (T 2 bản).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Đỗ Tiến Đức

MỤC LỤC

CHƯƠNG I	5
QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Giải thích từ ngữ	5
Điều 2. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh	6
CHƯƠNG II	6
CỔ ĐÔNG, ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG;	6
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT	6
TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	6
Điều 3. Cổ đông	6
Điều 4. Triệu tập cuộc họp của ĐHĐCĐ	6
Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ	8
Điều 6. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ	9
Điều 8. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền	12
Điều 9. Cách thức bỏ phiếu:	13
Điều 10. Cách thức kiểm phiếu:	14
Điều 11. Thông báo kết quả kiểm phiếu:	14
Điều 12. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:	14
Điều 13. Công bố nghị quyết và bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:	15
Điều 14. Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát	16
Điều 15. Hợp bất thường ĐHĐCĐ	17
Điều 16. Thông qua các quyết định của ĐHĐCĐ	18
Điều 17. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ.	19
Điều 18. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ	21
Điều 19. Các vấn đề khác	21
CHƯƠNG III	22
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	22
Điều 20. Thành viên Hội đồng quản trị	22
Điều 21. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị	22
Điều 22. Cơ chế đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị	22

Điều 23. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.	23
Điều 24. Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị.....	24
Điều 25. Các cuộc họp HĐQT và điều hành các cuộc họp HĐQT	24
Điều 26. Thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	27
Điều 27. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản.....	28
Điều 28. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị	28
CHƯƠNG IV	29
BAN KIỂM SOÁT	29
Điều 29. Đề cử, ứng cử và điều kiện làm Kiểm soát viên	29
Điều 30. Cơ chế đề cử, ứng cử Kiểm soát viên	29
Điều 31. Cách thức bầu Kiểm soát viên	30
Điều 32. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	30
Điều 33. Công bố thông tin về việc thay đổi thành viên Ban kiểm soát	30
Điều 34. Nhiệm vụ của Ban Kiểm soát.....	30
CHƯƠNG V.....	30
TỔNG GIÁM ĐỐC.....	30
VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CỦA CÔNG TY.....	30
Điều 35. Người điều hành Công ty	30
Điều 36. Tiêu chuẩn cơ bản của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.....	31
Điều 37. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Tổng giám đốc	31
Điều 38. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng	31
Điều 39. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Người điều hành Công ty	31
Điều 40. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng	32
Điều 41. Công bố thông tin về người điều hành của Công ty	33
CHƯƠNG VI	33
QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA.....	33
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....	33
Điều 42. Nguyên tắc phối hợp công tác	33

Điều 43. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.	34
Điều 44. Thông báo chủ trương, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.....	34
Điều 45. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc	35
Điều 46. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát	36
Điều 47. Phối hợp khác	36
Điều 48. Thẩm quyền quyết định các hợp đồng, giao dịch với Người có liên quan.....	36
CHƯƠNG VII.....	38
ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT,	38
KIỂM SOÁT VIÊN VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY	38
Điều 49. Phương thức đánh giá hoạt động của người quản lý, người điều hành của Công ty	38
Điều 50. Nguyên tắc áp dụng các hình thức kỷ luật	38
Điều 51. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị	39
Điều 52. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Ban kiểm soát.....	39
Điều 53. Khen thưởng và kỷ luật đối với Người điều hành Công ty	39
1. Khen thưởng và kỷ luật đối với Tổng giám đốc:.....	39
Điều 54. Trách nhiệm về thiệt hại.....	40
CHƯƠNG VIII.....	40
NGƯỜI QUẢN TRỊ CÔNG TY	40
Điều 55. Người quản trị công ty	40
Điều 56. Người quản trị công ty có các nhiệm vụ.....	40
CHƯƠNG IX	41
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	41
Điều 57. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	41
Điều 58. Hiệu lực	41

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI LÝ HÀNG HẢI VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-HĐQT ngày 26/06/2020
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Các từ ngữ được định nghĩa tại Điều lệ Công ty thì được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy chế này. Các từ ngữ được định nghĩa dưới đây có nghĩa như sau:

a. “Công ty” hoặc “Vosa Corporation” là Công ty Cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam, được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan; Công ty có tư cách pháp nhân.

b. “Điều lệ hoặc Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam khi thành lập và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam được ĐHĐCĐ Công ty Cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam quyết nghị sửa đổi, bổ sung trong quá trình hoạt động.

c. “ĐHĐCĐ” hoặc “ĐHĐCĐ” gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

d. “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT” có nghĩa là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam.

e. “Ban kiểm soát” hoặc “BKS” có nghĩa là Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam.

f. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại điều giải thích từ ngữ Luật doanh nghiệp, Luật Chứng khoán.

g. “Người quản lý Công ty” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

h. “Người điều hành Công ty” là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

i. “UBCKNN” có nghĩa là Ủy ban chứng khoán Nhà nước;

k. “SGDCK” có nghĩa là Sở Giao dịch chứng khoán;

m. “TTLKCK” có nghĩa là Trung tâm lưu ký chứng khoán;

2. Các từ ngữ khác chưa được giải thích ở đây sẽ có nghĩa như quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

3. Trong Quy chế 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.

Điều 2. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh

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, đảm bảo Công ty hoạt động phù hợp với quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty; Thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và những người điều hành khác.

CHƯƠNG II

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

Điều 3. Cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ và các quy định hiện hành có liên quan (*Có các quyền và nghĩa vụ tương ứng theo số cổ phần và loại cổ phần mà họ sở hữu*). Cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty.

2. Cổ đông thực hiện quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 4. Triệu tập cuộc họp của ĐHĐCĐ

1. Hội đồng quản trị triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc cuộc họp ĐHĐCĐ được Người triệu tập họp ĐHĐCĐ triệu tập theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Điều lệ Công ty.

2. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc 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 dựa trên Sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ. Các thông tin cơ bản về cổ đông:

- Họ và tên;
- Địa chỉ liên hệ, quốc tịch, số và ngày cấp giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa

chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của cổ đông là tổ chức;

- Số lượng cổ phần từng loại;
- Số và ngày đăng ký cổ đông;
- Địa chỉ thư điện tử, số điện thoại nếu có.

b. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Thông báo về ngày chốt danh sách cổ đông tham dự họp ĐHĐCĐ phải được gửi tới UBCKNN, TTLKCK, SGDCK chậm nhất mười (10) ngày trước ngày chốt danh sách.

3. Chuẩn bị chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ:

a. Hội đồng quản trị Công ty cần thống nhất một số nội dung sau trước khi tiến hành họp ĐHĐCĐ:

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Thành lập Tổ giúp việc, Đoàn Chủ tịch, Ban Thư ký, Ban kiểm tra tư cách cổ đông, Ban kiểm phiếu (nếu có nội dung bầu cử);

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ năm phần trăm (5%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ, đề xuất phải tuân thủ các điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 17 Điều lệ Công ty. Sau khi xem xét các kiến nghị, HĐQT sẽ quyết định:

- Từ chối kiến nghị của cổ đông nếu nội dung và thủ tục kiến nghị vi phạm pháp luật hiện hành, khoản 5 Điều 17 Điều lệ và quy định của Công ty. Việc HĐQT từ chối kiến nghị và lý do từ chối phải được thông báo hoặc gửi văn bản trả lời đến cổ đông đã đưa ra kiến nghị.

- Đưa các kiến nghị hợp lệ vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

4. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp ĐHĐCĐ:

a. Hội đồng quản trị thành lập Tổ giúp việc tổ chức ĐHĐCĐ để tham mưu, hỗ trợ HĐQT trong công tác tổ chức họp ĐHĐCĐ;

b. Tài liệu phục vụ cuộc họp ĐHĐCĐ được tổng hợp trên cơ sở tài liệu do các Phòng ban chuyên môn cung cấp dưới sự giám sát trực tiếp của Người phụ trách quản trị Công ty và Tổ trưởng Tổ giúp việc tổ chức ĐHĐCĐ.

c. Tài liệu phục vụ cuộc họp ĐHĐCĐ phải là tài liệu đã được HĐQT thông qua nội dung và chấp thuận phát hành, công bố.

d. Trong các trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ không do HĐQT triệu tập, Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu cần thiết phục vụ cuộc họp. Công ty có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hỗ trợ Người triệu tập họp ĐHĐCĐ hoàn thiện tài liệu cuộc họp.

5. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ:

a. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

b. Hội đồng quản trị sẽ quyết định địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ căn cứ vào số lượng cổ đông, khách mời tham dự và điều kiện tài chính của Công ty.

Trong các trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ không do HĐQT triệu tập, Người triệu tập họp sẽ quyết định địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ.

6. Sau khi chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự, Công ty gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ thường niên. Thông báo họp ĐHĐCĐ và các tài liệu liên quan đến 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 UBCKNN, SGDC theo quy định.

Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo mời họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận tài liệu.

7. Khách mời tham dự cuộc họp (không phải là cổ đông của Công ty)

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

Ngoài ra, HĐQT có thể mời một số chủ thể khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp nếu xét thấy cần thiết.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông (Thủ tục đăng ký cổ đông được thực hiện trong thời hạn do Người triệu tập họp ĐHĐCĐ quyết định) và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Trước hoặc vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, các Đại biểu phải tiến hành đăng ký việc dự họp tại bàn đăng ký và người phụ trách việc đăng ký phải có một bản danh sách cổ đông có quyền dự họp để đối chiếu, theo dõi và điều chỉnh trong trường hợp có chuyển nhượng cổ phần, thừa kế.

2. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. 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. ĐHĐCĐ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

Người đăng ký dự họp phải xuất trình thông báo mời họp, Chứng minh thư/Thẻ căn cước/Hộ chiếu, giấy tờ chứng minh việc nhận chuyển nhượng cổ phần của Công ty, nhận thừa kế và giấy ủy quyền (đối với người là đại diện theo ủy quyền của cổ đông).

3. Trường hợp cổ đông có nhiều hơn một người là đại diện theo ủy quyền tham dự cuộc họp thì trong Giấy ủy quyền phải ghi rõ số cổ phần được quyền biểu quyết của từng người đại diện theo ủy quyền;

4. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết 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.

5. Sau khi đăng ký dự họp, cổ đông/người được ủy quyền được phát tài liệu họp và các tài liệu liên quan khác.

Điều 6. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất ba mươi ba phần trăm (33%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

3. Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai. Trong trường hợp

này, ĐHĐCĐ được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 7. Tổ chức họp ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ tiến hành chào cờ, khai mạc, giới thiệu đại biểu và thông qua Quy chế làm việc tại ĐHĐCĐ.

2. Đại diện Ban kiểm tra tư cách cổ đông báo cáo trước ĐHĐCĐ kết quả kiểm tra tư cách cổ đông đủ điều kiện tham dự cuộc họp.

3. ĐHĐCĐ thông qua Danh sách Đoàn chủ tịch. Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa ĐHĐCĐ thường niên do HĐQT triệu tập; Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trường Ban kiểm soát điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

Trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.

4. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

5. Chủ tọa đại hội có thể tiến hành các hoạt động cần thiết để điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ một cách hợp lệ, có trật tự, theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự.

6. Chủ tọa ĐHĐCĐ có thể hoãn ĐHĐCĐ khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của ĐHĐCĐ đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết theo quy định tại khoản 8 Điều 142 Luật Doanh nghiệp.

7. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền yêu cầu các cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham dự họp ĐHĐCĐ chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác. Trường hợp có cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền không tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh nêu trên, người triệu tập họp ĐHĐCĐ sau khi xem xét một cách cẩn trọng có quyền từ chối hoặc trục xuất cổ đông hoặc đại diện nêu trên ra khỏi đại hội.

8. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ, sau khi đã xem xét một cách cẩn trọng, có thể tiến hành các biện pháp thích hợp để:

a. Bố trí chỗ ngồi tại địa điểm họp ĐHĐCĐ;

b. Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại các địa điểm họp;

c. Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) ĐHĐCĐ. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.

9. Trong trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ áp dụng các biện pháp nêu tại khoản 10 Điều 19 Điều lệ Công ty, người triệu tập họp ĐHĐCĐ khi xác định địa điểm đại hội có thể:

a. Thông báo đại hội được tiến hành tại địa điểm ghi trong thông báo và chủ tọa đại hội có mặt tại đó (“Địa điểm chính của ĐHĐCĐ”);

b. Bố trí, tổ chức để những cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền không dự họp được theo Điều khoản này hoặc những người muốn tham gia ở địa điểm khác với địa điểm chính của ĐHĐCĐ có thể đồng thời tham dự ĐHĐCĐ ;

Thông báo về việc tổ chức ĐHĐCĐ không cần nêu chi tiết những biện pháp tổ chức theo Điều khoản này.

10. Trừ khi hoàn cảnh yêu cầu khác, mọi cổ đông được coi là tham gia ĐHĐCĐ ở địa điểm chính của ĐHĐCĐ.

11. Hàng năm, Công ty tổ chức họp ĐHĐCĐ ít nhất một (01) lần. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

12. ĐHĐCĐ thông qua Danh sách Ban Thư ký do Đoàn chủ tịch giới thiệu. Ban Thư ký gồm một (01) Trưởng ban và một số ủy viên. Ban Thư ký phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực diễn biến nội dung buổi làm việc của cuộc họp ĐHĐCĐ, những vấn đề đã được cổ đông/đại diện cổ đông thông qua hoặc còn lưu ý tại ĐHĐCĐ;

- Dự thảo Biên bản, Nghị quyết ĐHĐCĐ về các vấn đề đã được ĐHĐCĐ thông qua;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Đoàn chủ tịch.

13. ĐHĐCĐ thông qua Danh sách Ban kiểm phiếu do Đoàn Chủ tịch giới thiệu. Số lượng thành viên Ban kiểm phiếu tối thiểu là ba (03) thành viên.

a. Thành viên Ban kiểm phiếu phải thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau đây:

- Thành viên Ban kiểm phiếu không là thành viên HĐQT hoặc ứng viên HĐQT/BKS Công ty trong kỳ ĐHĐCĐ;

- Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;

- Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.

b. Ban Kiểm phiếu chịu trách nhiệm:

- Trình bày Quy chế bầu cử để ĐHĐCĐ thông qua, danh sách đề cử và ứng cử viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- Hướng dẫn sử dụng phiếu bầu cử;

- Kiểm tra, giám sát việc bỏ phiếu, kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu và báo cáo về kết quả kiểm phiếu trước ĐHĐCĐ một cách trung thực, chính xác. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này được đưa vào phụ lục của báo cáo.

14. ĐHĐCĐ thông qua nội dung chương trình nghị sự:

a. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc;

b. Các nội dung thuộc nội dung chương trình họp phải được thảo luận và biểu quyết tại ĐHĐCĐ của Công ty;

c. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được kèm theo Thông báo mời họp;

d. Chủ tọa là người có quyền quyết định về trình tự, thủ tục và các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ.

15. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự:

a. Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trường hợp không thể trả lời trực tiếp tại cuộc họp, Người triệu tập họp ĐHĐCĐ cần có văn bản trả lời cổ đông sau cuộc họp;

b. Người điều hành, người quản lý của Công ty có trách nhiệm trả lời câu hỏi theo yêu cầu của cổ đông hoặc phân công nhiệm vụ của Chủ tọa cuộc họp;

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

Điều 8. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền

1. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

2. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền cho cá nhân khác hoặc tổ chức phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;

b. Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền cho cá nhân hoặc tổ chức khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;

c. Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp để kiểm tra tư cách tham dự trước khi vào phòng họp.

3. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

4. Trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

b. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;

c. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

Điều 9. Cách thức bỏ phiếu:

1. Cổ đông sử dụng thẻ biểu quyết, phiếu bầu được phát khi thực hiện thủ tục đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ để biểu quyết, bỏ phiếu đối với từng nội dung được thảo luận tại cuộc họp ĐHĐCĐ;

2. ĐHĐCĐ sẽ tiến hành biểu quyết bằng hình thức giơ thẻ biểu quyết công khai theo sự điều khiển của Chủ tọa cuộc họp;

Đối với việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, cổ đông thực hiện theo hướng dẫn tại Quy chế bầu cử đã được ĐHĐCĐ thông qua tại ngày họp;

3. Tỷ lệ phiếu tán thành cần thiết để thông qua mỗi nội dung được thảo luận tại cuộc họp ĐHĐCĐ phải tuân thủ quy định tại Điều 20, Điều lệ Công ty.

Điều 10. Cách thức kiểm phiếu:

1. Ban Kiểm phiếu xác định số lượng thẻ biểu quyết tán thành, thẻ biểu quyết phản đối, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định;

2. Căn cứ số lượng cổ đông tham gia, thời gian thực hiện, Ban kiểm phiếu có thể thực hiện xác định số lượng thẻ biểu quyết bằng hình thức linh hoạt, phù hợp;

3. Đối với kỳ họp ĐHĐCĐ có hoạt động bầu cử, nội dung bầu cử phải được tiến hành trước thời điểm biểu quyết thông qua từng nội dung thảo luận tại cuộc họp ĐHĐCĐ để trong thời gian Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, cuộc họp ĐHĐCĐ tiếp tục thảo luận các nội dung khác.

Điều 11. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa cuộc họp công bố ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Quy định này không áp dụng cho việc thông báo kết quả kiểm phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

Điều 12. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:

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

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

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

i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

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

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 lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

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

6. Trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ thuộc về Thư ký cuộc họp. Chủ tọa cuộc họp và Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác và hợp pháp của nội dung biên bản;

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có chữ ký của Chủ tọa cuộc họp và Thư ký cuộc họp; Biên bản và nghị quyết cuộc họp ĐHĐCĐ (và Biên bản kiểm phiếu nếu có thủ tục bầu cử) phải được công bố trên Website của Công ty và gửi đến UBCKNN và SGDCK theo quy định.

Điều 13. Công bố nghị quyết và bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:

1. Đại diện Ban Thư ký trình bày dự thảo biên bản và nghị quyết ĐHĐCĐ tại cuộc họp;

2. Chủ tọa cuộc họp điều hành cuộc họp ĐHĐCĐ xem xét, bổ sung nội dung dự thảo biên bản và nghị quyết cuộc họp nhưng không trái với kết quả biểu quyết đối với từng nội dung đã được thảo luận;

3. Chủ tọa cuộc họp điều hành ĐHĐCĐ thông qua nội dung biên bản và nghị quyết ĐHĐCĐ tại cuộc họp.

4. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:

Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

- a. Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết;
- b. Kết quả biểu quyết đã được công bố;
- c. Biên bản và nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua.

Điều 14. Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

1. Báo cáo của Hội đồng quản trị:

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên phải có các nội dung sau:

- a. Báo cáo về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- b. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 3 Điều 158 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty; Thu nhập của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng;
- c. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- d. Hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;
- e. Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc, Người điều hành Công ty;
- g. Các kế hoạch trong tương lai.

Ngoài các nội dung trên, Hội đồng quản trị Công ty có thể bổ sung các nội dung khác nếu thấy cần thiết hoặc pháp luật có quy định khác.

2. Báo cáo của Ban kiểm soát:

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình ĐHĐCĐ thường niên phải có các nội dung sau:

- a. Báo cáo về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
- b. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của BKS và từng Kiểm soát viên theo quy định tại khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- c. Tổng kết các cuộc họp của BKS và các kết luận, kiến nghị của BKS;
- d. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- e. Kết quả giám sát đối với HĐQT, Tổng giám đốc và những người điều hành khác;

f. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Tổng giám đốc và các cổ đông.

Ngoài các nội dung trên, BKS Công ty có thể bổ sung các nội dung khác nếu thấy cần thiết hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 15. Hợp bất thường ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ hợp bất thường được triệu tập trong các trường hợp quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty.

2. Trách nhiệm triệu tập hợp bất thường ĐHĐCĐ của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát Công ty:

a. Trách nhiệm triệu tập hợp bất thường ĐHĐCĐ bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty;

b. Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập hợp ĐHĐCĐ như quy định thì HĐQT và BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;

c. Hội đồng quản trị có quyền từ chối đề nghị triệu tập hợp bất thường ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau:

- Yêu cầu hợp ĐHĐCĐ không phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này;

- Chủ thể yêu cầu triệu tập hợp ĐHĐCĐ không có quyền này theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

3. Quyền triệu tập hợp bất thường ĐHĐCĐ của cổ đông Công ty:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ năm phần trăm (5%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền triệu tập hợp bất thường ĐHĐCĐ khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao;

- Nhiệm kỳ của HĐQT đã vượt quá 06 tháng mà HĐQT mới chưa được bầu thay thế;

- Các trường hợp khác mà HĐQT/BKS Công ty có trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường nhưng đã không thực hiện.

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông thực hiện triệu tập hợp bất thường ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ. Tất cả các chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp

ĐHĐCĐ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự ĐHĐCĐ, kể cả chi phí ăn ở và đi lại;

Đề nghị phải lập bằng văn bản và gồm các nội dung cơ bản sau đây:

- Tên và địa chỉ trụ sở chính công ty;
- Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- Danh sách cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ, gồm họ và tên (đối với cá nhân), tên và địa chỉ trụ sở chính (đối với pháp nhân), số cổ phần phổ thông và tỷ lệ sở hữu, ngày và số đăng ký cổ đông trong sổ đăng ký cổ đông;

- Lý do triệu tập họp ĐHĐCĐ, thời gian và địa điểm họp;

- Chữ ký của tất cả cổ đông, nhóm cổ đông triệu tập họp;

* Kèm theo văn bản đề nghị trên là:

- Giấy yêu cầu Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát triệu tập họp ĐHĐCĐ;

- Giấy mời họp ĐHĐCĐ;

- Chương trình họp và các tài liệu phục vụ họp

4. Người triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau đây để tổ chức họp ĐHĐCĐ:

a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;

b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

c. Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

e. Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

f. Xác định thời gian và địa điểm họp;

g. Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật này;

h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

5. Trình tự, thủ tục tổ chức và thông qua các nội dung tại cuộc họp bất thường ĐHĐCĐ thực hiện như cuộc họp thường niên ĐHĐCĐ của Công ty.

Điều 16. Thông qua các quyết định của ĐHĐCĐ

1. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này, các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại ĐHĐCĐ sẽ

được thông qua khi có từ năm mươi một phần trăm (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.

2. Bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

3. 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 ba mươi lăm phần trăm (35%) trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ sáu mươi lăm phần trăm (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.

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 17. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ.

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ 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 ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết/quyết định ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết/quyết định. 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 lăm (15) 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 2 Điều 21 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;
- 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 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. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. 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 Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

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 tư (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/quyết định 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/quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất năm mươi một phần trăm (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.

Điều 18. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ.

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 Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

1. 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 và quy chế này, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 20 Điều lệ Công ty.

2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty và quy chế này.

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 ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 19. Các vấn đề khác

Các vấn đề, nội dung khác liên quan đến việc triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20. Thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị tuân thủ quy định tại khoản 1 Điều 25 Điều lệ Công ty.

2. Cơ cấu Hội đồng quản trị cần đảm bảo tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị không điều hành được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

Điều 21. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị

Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

Điều 22. Cơ chế đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

Trường hợp số lượng 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 viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế tại Quy chế này. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật:

1. Ứng viên được Hội đồng quản trị đề cử thêm phải có mặt tại ĐHĐCĐ;
2. Ứng viên phải báo cáo trước ĐHĐCĐ thông tin cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 24 Điều lệ Công ty với những nội dung tối thiểu sau:
 - 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 HĐQT 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 HĐQT 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. Cổ đông hoặc bất kỳ thành viên nào của Đoàn Chủ tịch, HĐQT, BKS đương nhiệm đều có quyền đặt câu hỏi về lý lịch và chuyên môn của ứng viên. Ứng viên có trách nhiệm trả lời trực tiếp tại ĐHĐCĐ;

4. Thời gian để thực hiện các nội dung quy định tại khoản 2, 3 Điều này cho mỗi cá nhân tối đa là 10 phút.

Điều 23. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

1. Nguyên tắc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp. Theo đó, việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Người trúng cử được xác định theo số phiếu từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số thành viên.

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị tuân thủ quy định tại Khoản 3 Điều 25 Điều lệ Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị xin từ chức phải có văn bản.

3. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được báo cáo và được chấp thuận của ĐHĐCĐ theo tỷ lệ quy định tại Điều lệ Công ty.

4. Việc thay thế, bổ sung thành viên HĐQT:

a. Việc bầu bổ sung/thay thế thành viên HĐQT trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất;

Trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại điểm c, Khoản 3 Điều 13 Điều lệ; Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm d khoản 3 Điều 13 Điều lệ, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty.

b. Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu làm Chủ tịch Hội đồng quản trị. Chủ tịch HĐQT có đầy đủ các quyền hạn, nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định của Luật doanh nghiệp, các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan, Điều 28 Điều lệ Công ty.

c. Chủ tịch HĐQT có thể từ chức hoặc bị bãi miễn theo quyết định của HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế vị trí Chủ tịch HĐQT hoặc phụ trách tạm thời trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày việc từ chức được HĐQT chấp thuận hoặc ngày HĐQT quyết định bãi miễn.

Trường hợp Chủ tịch HĐQT bị miễn nhiệm, bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày bãi nhiệm/miễn nhiệm.

6. Việc thay đổi nhân sự HĐQT của Công ty phải được công bố thông tin trên Website của Công ty và phương tiện công bố thông tin của UBCKNN, SGDCK.

Điều 24. Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Chương trình hoạt động của HĐQT được xây dựng theo quý, theo các kỳ họp và hàng năm theo Điều lệ Công ty, nghị quyết của ĐHĐCĐ và yêu cầu công tác của Công ty.

Căn cứ vào nghị quyết, chương trình công tác của HĐQT và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên HĐQT phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 25. Các cuộc họp HĐQT và điều hành các cuộc họp HĐQT

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

2. 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 HĐQT có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

3. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT bất thường 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. Ban kiểm soát;
- b. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý Công ty;
- c. Thành viên độc lập HĐQT;
- d. Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- e. Các trường hợp khác (nếu có).

4. 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 trừ trường hợp xét thấy mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận là không phù hợp hoặc không vì lợi ích của Công ty. 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 (nếu có); những người đề nghị tổ chức họp HĐQT được nêu tại Khoản 3 Điều 29 Điều lệ Công ty đề nghị Ban Kiểm soát triệu tập họp Hội đồng quản trị.

5. 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.

6. Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam theo quyết định của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp tổ chức ở nước ngoài phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và được sự nhất trí của HĐQT.

7. 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 nếu thông báo không hợp lệ, 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.

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.

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

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

9. 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. 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.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

10. 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.

11. Biểu quyết

a. Trừ quy định tại điểm b Khoản 11 Điều 29 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

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

c. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b Khoản 5 Điều 39 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

d. Theo quy định tại điểm c khoản 11 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

e. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

12. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

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

14. 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.

15. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm hoặc chỉ đạo Người quản trị Công ty gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên và 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 gửi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

16. Chủ tịch HĐQT quyết định các nội dung cụ thể cần thông qua tại từng phiên họp HĐQT đối với các cuộc họp thường kỳ phải bao gồm các vấn đề cơ bản sau:

a. Báo cáo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của Hội đồng quản trị trong kỳ tới;

b. Báo cáo của Tổng giám đốc đánh giá tình hình sản xuất kinh doanh của kỳ vừa qua, kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ tới;

c. Trường ban kiểm soát báo cáo về việc kiểm tra, giám sát và cảnh báo với hoạt động của Công ty;

d. Báo cáo của các Tiểu ban (nếu có).

17. Điều hành cuộc họp Hội đồng quản trị:

a. Chủ tịch HĐQT là chủ tọa điều hành các cuộc họp của HĐQT.

b. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không thể thực hiện nhiệm vụ điều hành cuộc họp, Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác trong HĐQT điều hành cuộc họp.

c. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không thể thực hiện nhiệm vụ và cũng không có văn bản ủy quyền, các thành viên HĐQT bầu một thành viên thực hiện vai trò điều hành cuộc họp HĐQT.

d. Chủ tọa thông qua nội dung tài liệu cuộc họp đã gửi đến các thành viên dự họp và yêu cầu các cá nhân đã được phân công nhiệm vụ thực hiện báo cáo các nội dung cần thảo luận tại cuộc họp.

Điều 26. Thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ban hành nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT dự họp (trên 50%) và theo nguyên tắc quy định tại Điều 25 Quy chế này. Trường hợp số phiếu ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.



2. Thư ký cuộc họp HĐQT có trách nhiệm hoàn thiện nội dung nghị quyết của HĐQT trình Chủ tịch HĐQT (hoặc thành viên khác trong HĐQT được Chủ tịch ủy quyền) ký duyệt.

3. HĐQT phân công bộ phận chịu trách nhiệm lưu giữ bản gốc và bản sao các nghị quyết của HĐQT.

4. Nghị quyết của HĐQT phải được gửi tới các thành viên và cá nhân có liên quan.

5. Việc công bố toàn phần hoặc một phần nội dung nghị quyết của HĐQT tuân thủ quy định về công bố thông tin đối với công ty đại chúng và quy định về quản lý Văn thư của Công ty.

Điều 27. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản

1. Khi cần thiết, Chủ tịch HĐQT quyết định lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT.

2. Theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Người quản trị Công ty và hoặc bộ phận giúp việc HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến và gửi các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu gửi kèm phải được gửi tận tay hoặc bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc đã được đăng ký của từng thành viên HĐQT. Hồ sơ lấy ý kiến có thể gửi đến thành viên HĐQT bằng thư điện tử (E-mail).

3. Phiếu lấy ý kiến phải có nội dung chủ yếu sau đây: tên công ty; mục đích lấy ý kiến; vấn đề cần lấy ý kiến; phương thức biểu quyết; thời hạn lấy ý kiến; các tài liệu giải trình có liên quan.

4. Theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Người quản trị Công ty và hoặc bộ phận giúp việc HĐQT chịu trách nhiệm tập hợp kết quả phiếu xin ý kiến, tổng hợp nội dung và báo cáo Chủ tịch HĐQT.

5. Quyết định được thông qua bằng cách lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT. Quyết định có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên được lấy ý kiến biểu quyết về vấn đề đó. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau, quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

6. Phiếu ý kiến đã được thành viên HĐQT trả lời và ký xác nhận, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết/quyết định được thông qua và tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc lấy ý kiến phải được lưu trữ tại bộ phận giúp việc và hoặc Người quản trị Công ty tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 28. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập Tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, lương thưởng, chiến lược phát triển, kiểm

toán nội bộ hoặc các tiểu ban khác. Việc thành lập các tiểu ban phải được ĐHĐCĐ thông qua chủ trương.

2. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của Tiểu ban do HĐQT quyết định phù hợp với yêu cầu quản trị của Công ty, cụ thể như sau:

a. Cơ cấu của tiểu ban gồm: Trưởng tiểu ban và các thành viên. Trưởng tiểu ban có thể là thành viên HĐQT không điều hành; Cá nhân không phải là thành viên HĐQT được giới thiệu làm thành viên tiểu ban phải có chuyên môn, kinh nghiệm liên quan đến nhiệm vụ của Tiểu ban.

b. Hoạt động của Tiểu ban: Nhiệm vụ, nội dung, giới hạn thẩm quyền hoạt động của tiểu ban được ghi trong quyết định thành lập; Tiểu ban hoạt động dưới sự chỉ đạo của trưởng tiểu ban; Định kỳ hoặc theo yêu cầu của HĐQT, Trưởng Tiểu ban có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc đang thực hiện;

e. Chi phí hoạt động của Tiểu ban được xác định trong chi phí hoạt động của HĐQT.

CHƯƠNG IV

BAN KIỂM SOÁT

Điều 29. Đề cử, ứng cử và điều kiện làm Kiểm soát viên

Đề cử, ứng cử và điều kiện làm Kiểm soát viên tuân thủ quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 30. Cơ chế đề cử, ứng cử Kiểm soát viên

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 và Quy chế nội bộ về quản trị 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 ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử và tổ chức đề cử theo cơ chế sau:

1. Ứng viên được Ban kiểm soát đề cử thêm phải có mặt tại ĐHĐCĐ;
2. Ứng viên phải báo cáo trước Đại hội thông tin cá nhân;
3. Cổ đông hoặc bất kỳ thành viên nào của Đoàn Chủ tịch, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát đương nhiệm đều có quyền đặt câu hỏi về lý lịch và chuyên môn của ứng viên. Ứng viên có trách nhiệm trả lời trực tiếp tại Đại hội;
4. Thời gian để thực hiện các nội dung quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này cho mỗi cá nhân tối đa là 10 phút.

Điều 31. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và được hướng dẫn cụ thể Quy chế bầu cử tại mỗi kỳ ĐHĐCĐ.

Điều 32. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên tuân thủ quy định tại Khoản 4 Điều 36 Điều lệ Công ty.

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. 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 33. Công bố thông tin về việc thay đổi thành viên Ban kiểm soát

Kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát phải được công bố thông tin theo quy định.

Điều 34. Nhiệm vụ của Ban Kiểm soát

Thực hiện theo điều 37 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V

TỔNG GIÁM ĐỐC

VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CỦA CÔNG TY

Điều 35. Người điều hành Công ty

Người điều hành Công ty bao gồm: Tổng giám đốc; từ 01 đến 03 Phó Tổng giám đốc; Kế toán trưởng. Các chức danh này do HĐQT bổ nhiệm.

Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được sử dụng số lượng người điều hành Công ty phù hợp với điều kiện nhu cầu thực tế của Công ty tại từng thời điểm.

Tổng giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm trước HĐQT về mọi hoạt động của nhóm người điều hành Công ty.

Điều 36. Tiêu chuẩn cơ bản của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng

1. Tiêu chuẩn cơ bản của Tổng giám đốc tuân thủ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 33 Điều lệ Công ty và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

2. Tiêu chuẩn cụ thể của Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng theo quy định tại Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, Tổng giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định.

Điều 37. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Tổng giám đốc

1. Việc bổ nhiệm Tổng giám đốc tuân thủ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 33 Điều lệ Công ty.

2. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Tổng giám đốc tuân thủ quy định tại khoản 1, khoản 7 Điều 33 Điều lệ Công ty.

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế đối với Tổng giám đốc Công ty phải được công bố thông tin trên Website của Công ty, phương tiện công bố thông tin của UBCKNN, SGDCK.

Điều 38. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng

1. Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng theo các trình tự, thủ tục quy định tại các quy chế quản lý nội bộ của Công ty; Nhiệm kỳ của Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng là năm (05) năm.

2. Thuê Kế toán trưởng:

a. Việc thuê Kế toán trưởng phải do Hội đồng quản trị quyết định;

b. Tiêu chuẩn ứng viên được thuê làm Kế toán trưởng do Tổng giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

c. Chi phí thuê Kế toán trưởng thực hiện theo thỏa thuận tại hợp đồng dịch vụ trực tiếp giữa hai bên hoặc thông qua đơn vị trung gian phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 39. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Người điều hành Công ty

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Người điều hành Công ty thực hiện theo Quy chế do Hội đồng quản trị ban hành.

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ của Tổng giám đốc thực hiện theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng giám đốc:

a. Giúp việc cho Tổng giám đốc trong quản lý điều hành các hoạt động của Công ty theo sự phân công của Tổng giám đốc;

b. Chủ động và tích cực triển khai, thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về hiệu quả các hoạt động;

c. Theo ủy quyền bằng văn bản của Tổng giám đốc phù hợp với từng giai đoạn và phân cấp công việc;

d. Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Tổng giám đốc về tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

e. Phó Tổng giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, có quyền kiến nghị với Tổng giám đốc những điểm chưa phù hợp. Trường hợp Tổng giám đốc không điều chỉnh, vẫn phải thực hiện theo ý kiến của Tổng giám đốc nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo HĐQT, Chủ tịch HĐQT. Tổng giám đốc có trách nhiệm giải trình với HĐQT về quyết định của mình khi có yêu cầu của HĐQT, Chủ tịch HĐQT.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán trưởng:

a. Tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức kinh doanh của Công ty;

b. Tham mưu công tác kế toán cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc;

c. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Công ty;

d. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán và phù hợp với quy định của Công ty;

e. Lập Báo cáo tài chính, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt định kỳ theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Công ty;

f. Báo cáo bằng văn bản cho Tổng giám đốc khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Công ty;

g. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước HĐQT, Tổng giám đốc về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng;

h. Chủ trì tham mưu, tham gia phối hợp xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý tài chính và các quy chế, quy định nội bộ về tài chính của Công ty.

i. Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;

j. Có ý kiến bằng văn bản với Tổng giám đốc Công ty về việc tuyển dụng, chuyển đổi vị trí, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;

k. Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng;

l. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 41. Công bố thông tin về người điều hành của Công ty

Khi có sự thay đổi về Người điều hành Công ty, Người công bố thông tin của Công ty có trách nhiệm thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG VI

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

Điều 42. Nguyên tắc phối hợp công tác

1. Việc phối hợp công tác giữa HĐQT, thành viên HĐQT với Tổng giám đốc và những người điều hành khác của Công ty cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

a. Luôn trung thành với lợi ích của cổ đông và của Công ty;

b. Tuân thủ các quy định của pháp luật của Nhà nước, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty;

c. Thực hiện nguyên tắc rõ ràng, công khai, minh bạch;

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

2. Trong trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS hoặc Tổng giám đốc hoặc cả ba để phối hợp giải quyết hiệu quả.

Điều 43. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.

1. Cuộc họp của HĐQT: Chủ tịch HĐQT mời thành viên Ban kiểm soát tham dự. Theo nội dung chương trình cuộc họp, Chủ tịch HĐQT có thể mời các thành phần khác thuộc nhóm Người điều hành Công ty; Trưởng các Phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu, giúp việc; lãnh đạo các chi nhánh có liên quan tham dự cuộc họp của HĐQT và báo cáo, giải trình công việc và tham gia ý kiến chuyên môn khi cần thiết.

Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp HĐQT được quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế này và quy chế hoạt động của HĐQT.

2. Cuộc họp của Ban Kiểm soát: tại các cuộc họp có nội dung quan trọng, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và những người điều hành khác của Công ty để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thông báo mời họp phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc tại cuộc họp, và phải được chuyển đến thành viên dự họp ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp. Trưởng BKS phải có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và Tổng giám đốc trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp này thực hiện theo các quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế này và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.

3. Cuộc họp của Ban Tổng giám đốc: tại các cuộc họp có nội dung quan trọng, Tổng giám đốc có thể mời Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT và thành viên BKS tham gia cuộc họp để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thông báo mời họp phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc tại cuộc họp, và phải được chuyển đến thành viên dự họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Tổng giám đốc phải có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Chủ tịch HĐQT có quyền tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác tham dự các cuộc họp do Tổng giám đốc chủ trì.

Điều 44. Thông báo chủ trương, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

Hội đồng quản trị đảm bảo tất cả các bản sao nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên BKS và Tổng giám đốc Công ty (trường hợp không là thành viên HĐQT) đồng thời với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.

Điều 45. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống quản trị công ty bảo đảm rõ ràng, công khai, minh bạch; giải quyết kịp thời các khó khăn, hạn chế (nếu có) để tạo mọi điều kiện thuận lợi cần thiết giúp Tổng giám đốc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hiệu quả, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tổng giám đốc có trách nhiệm điều hành các công việc sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao trên cơ sở thực hiện nghiêm túc, kịp thời các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Trường hợp nhận thấy việc thực hiện sẽ gây tổn thất đến lợi ích của Công ty, Tổng giám đốc có trách nhiệm đề nghị Hội đồng quản trị xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định, Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến. HĐQT tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo (trực tiếp hoặc bằng văn bản) HĐQT tình hình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Trong báo cáo phải phản ánh được những nội dung cơ bản sau:

- a. Nội dung chỉ đạo của Hội đồng quản trị;
- b. Tiến độ thực hiện tính đến thời điểm báo cáo;
- c. Hiệu quả thực hiện và nguyên nhân dẫn đến kết quả;
- d. Phương hướng giải quyết và đề xuất cụ thể (nếu cần).

4. Tổng giám đốc và những người điều hành khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và kịp thời.

5. Định kỳ hàng quý, sáu (06) tháng, hằng năm, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh đã thực hiện và kế hoạch sản xuất kinh doanh giai đoạn tiếp theo (có kèm theo bản dự toán), cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín, hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Tổng giám đốc cần kịp thời báo cáo Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

6. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hằng năm, Tổng giám đốc xin ý kiến HĐQT về nội dung Báo cáo tài chính và các tài liệu giải trình có liên quan trước khi ký ban hành và công bố thông tin.

7. Tổng giám đốc chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc theo Điều lệ và Quy định quản lý nội bộ của Công ty; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho

HĐQT biết. Thời hạn báo cáo không chậm hơn hai tư (24) giờ kể từ thời điểm phát sinh trường hợp khẩn cấp.

8. Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT mà có vai trò của Tổng giám đốc, Tổng giám đốc phải có tờ trình xin ý kiến đính kèm các tài liệu liên quan gửi đến HĐQT. Tờ trình xin ý kiến phải theo các yêu cầu của HĐQT và tối thiểu phải gồm những nội dung cơ bản sau:

- a. Vấn đề cần xin ý kiến giải quyết;
- b. Quan điểm của Tổng giám đốc về vấn đề cần xin ý kiến;
- c. Đề xuất cụ thể phương án giải quyết.

Điều 46. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát

1. Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

2. Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các kiến nghị của Ban kiểm soát.

3. Hội đồng quản trị đảm bảo các thành viên Ban kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội đồng quản trị.

4. Thành viên Ban kiểm soát có thể đề nghị Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành của Công ty, ngoài những thông tin báo cáo định kỳ phải cung cấp theo quy định.

Điều 47. Phối hợp khác

1. Hội đồng quản trị ban hành cơ chế tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS và những người điều hành của Công ty tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trau dồi trình độ chuyên môn, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành. Việc tham gia các khóa đào tạo, hội thảo nói trên không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

2. Các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc đi công tác nước ngoài phải có chương trình cụ thể, báo cáo và được Chủ tịch HĐQT chấp thuận bằng văn bản. Tuỳ theo tính chất và nội dung công việc, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia.

Điều 48. Thẩm quyền quyết định các hợp đồng, giao dịch với Người có liên quan

1. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành công ty và các cá

nhân, tổ chức có liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu trong các trường hợp sau đây:

a. Đối với hợp đồng có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được báo cáo tới HĐQT. Đồng thời, HĐQT đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan;

b. Đối với những hợp đồng có giá trị lớn hơn hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó, và những cổ đông đó đã thông qua hợp đồng hoặc giao dịch này;

c. Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến các cổ đông của Công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được HĐQT hoặc ĐHĐCĐ thông qua.

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng phải báo cáo HĐQT về đề xuất thực hiện hợp đồng, giao dịch quy định tại khoản 1 Điều này và kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch.

3. Các thành viên HĐQT có quyền lợi liên quan với các hợp đồng, giao dịch tại khoản 1 Điều này được phép tham gia thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.

4. Việc thực hiện các hợp đồng, giao dịch này phải được công bố thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo UBCKNN, SGDKK theo quy định.

5. Công khai các lợi ích liên quan theo quy định tại Điều 159 Luật Doanh nghiệp.

CHƯƠNG VII

ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 49. Phương thức đánh giá hoạt động của người quản lý, người điều hành của Công ty

1. Việc đánh giá hoạt động của HĐQT, BKS và những người điều hành Công ty được thực hiện hàng năm.

2. Thẩm quyền thực hiện đánh giá:

a. Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá nhận xét mức độ hoàn thành công việc và các tiêu chuẩn khác đối với thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm;

b. Ban kiểm soát tổ chức đánh giá nhận xét mức độ hoàn thành công việc và các tiêu chuẩn khác đối với thành viên Ban kiểm soát;

c. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá nhận xét mức độ hoàn thành công việc và các tiêu chuẩn khác đối với các chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm;

3. Tiêu chí, trình tự thủ tục đánh giá nhận xét người điều hành do cấp có thẩm quyền đánh giá quyết định.

4. Các phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ, bộ phận giúp việc, Người quản trị Công ty, Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị được giao thực hiện hoạt động đánh giá này có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu hướng dẫn và giúp việc cho HĐQT, Tổng giám đốc trong công tác đánh giá nhận xét cán bộ hằng năm.

Điều 50. Nguyên tắc áp dụng các hình thức kỷ luật

1. Các hành vi bị xem xét áp dụng hình thức kỷ luật:

a. Vi phạm tiêu chuẩn chức danh hoặc vi phạm nghĩa vụ theo quy định của Công ty.

b. Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật.

2. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật:

a. Đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được cấp có thẩm quyền cho phép;

b. Đang trong thời gian điều trị có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

c. Đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.

3. Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật:

a. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi thực hiện hành vi sai phạm;

b. Được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm quy định trong tình thế bất khả kháng khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 51. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc trích lập quỹ khen thưởng đối với thành viên HĐQT Công ty được quy định tại Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

2. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về việc thực hiện các hoạt động thuộc phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT. Các thành viên HĐQT có thể bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm đã được quy định trong Điều lệ Công ty và các quy định quản lý nội bộ của Công ty.

Điều 52. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Ban kiểm soát

1. Việc trích lập quỹ khen thưởng đối với thành viên Ban kiểm soát Công ty được quy định tại Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

2. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát. Các thành viên Ban kiểm soát có thể bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 53. Khen thưởng và kỷ luật đối với Người điều hành Công ty

1. Khen thưởng và kỷ luật đối với Tổng giám đốc:

a. Khen thưởng: Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc khen thưởng cụ thể cho Tổng giám đốc theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Việc khen thưởng thực hiện theo quy định liên quan của Công ty.

b. Kỷ luật: Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng quản trị về việc thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao. Tổng giám đốc có thể bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm pháp luật hiện hành và Điều lệ, quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

2. Khen thưởng và kỷ luật đối với những người điều hành khác:

a. Khen thưởng: Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc khen thưởng cụ thể cho các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty theo đề nghị của Tổng giám đốc và theo chính sách của Công ty, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Việc khen thưởng thực hiện theo quy định liên quan của Công ty.

b. Kỷ luật: Những người điều hành của Công ty bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm pháp luật hiện hành và Điều lệ, quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

Điều 54. Trách nhiệm về thiệt hại

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ do pháp luật và Công ty quy định sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra theo quy định của pháp luật và của Công ty.

2. Trách nhiệm về bồi thường thiệt hại được xem xét ngay cả trong trường hợp cá nhân không có hành vi trực tiếp hoặc gián tiếp gây thiệt hại nhưng không có ý thức ngăn cản hành vi vi phạm đó.

CHƯƠNG VIII NGƯỜI QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 55. Người quản trị công ty

1. Người quản trị công ty do HĐQT quyết định chỉ định (cử) để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, giúp việc HĐQT thực hiện các quy định, yêu cầu của pháp luật đối với quản trị công ty đại chúng và quy định tại Điều lệ, quy chế này.

2. Nhiệm kỳ của Người quản trị công ty tối đa là năm (05) năm. Hội đồng quản trị có thể thay thế Người quản trị công ty nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

Điều 56. Người quản trị công ty có các nhiệm vụ

1. Tham mưu Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

3. Tham mưu về thủ tục của các cuộc họp;

4. Tham dự các cuộc họp;

5. Tham mưu, dự thảo các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;

7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.

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

9. Các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ khác do HĐQT, Chủ tịch HĐQT giao, phân công.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 57. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, khi có nội dung không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và hoạt động quản trị của Công ty, Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của ĐHĐCĐ Công ty.

3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật hiện hành có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập hoặc có nội dung khác với nội dung trong Quy chế này thì sẽ áp dụng của quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 58. Hiệu lực

1. Quy chế này bao gồm 9 Chương, 58 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua và giao cho Hội đồng quản trị ban hành. Quy chế này thay thế Quy chế nội bộ về quản trị Công ty ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2015/NQ-ĐHĐCĐ ngày 19 tháng 06 năm 2015 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2015 của Công ty.

2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa quy định của Quy chế này với quy định của Điều lệ Công ty về cùng một vấn đề thì quy định của Điều lệ Công ty được ưu tiên áp dụng.

3. Hội đồng quản trị; Chủ tịch HĐQT; Tổng giám đốc; Trưởng các phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ, tham mưu, bộ phận giúp việc; Giám đốc các Chi nhánh; đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Đỗ Tiến Đức