

QUY CHẾ NỘI BỘ

VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG HÓA NỘI BÀI



Hà Nội, tháng 06 năm 2021

MỤC LỤC

Chương I.....	4
QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2. Giải thích từ ngữ	5
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty	5
Chương II.....	6
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	6
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ	6
Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.....	6
Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	11
Điều 7. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến	11
Chương III.....	11
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	11
Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT	11
Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT....	11
Điều 10. Thủ lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT	12
Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT.....	12
Điều 12. Người phụ trách quản trị Công ty	14
Chương IV.....	15
BAN KIỂM SOÁT.....	15
Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS.....	15
Điều 14. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS	15
Chương V	16
TỔNG GIÁM ĐỐC	16
Điều 15. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc	16
Điều 16. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc	16
Chương VI.....	17
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA_HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC	17
Điều 17. Nguyên tắc phối hợp	17
Điều 18. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT	17

Điều 19. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS.....	18
Điều 20. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Tổng Giám đốc	19
Chương VII	19
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG_VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN	19
BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC	19
Điều 21. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác	19
Điều 22. Trách nhiệm và tiêu chuẩn đánh giá hoạt động	20
Điều 23. Khen thưởng	20
Điều 24. Kỷ luật.....	20
Chương IX.....	21
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	21
Điều 25. Hiệu lực thi hành.....	21

54
VG
PH
HÀ
IE

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG HÓA NỘI BÀI**
(*Ban hành kèm theo Nghị quyết số 0121/NQ-ĐHĐCĐ ngày 29/06/2021
của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần dịch vụ hàng hóa Nội Bài*)

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 tháng 06 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần dịch vụ hàng hóa Nội Bài;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 0121/NQ-ĐHĐCĐ ngày 29 tháng 06 năm 2021;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần dịch vụ hàng hóa Nội Bài. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần dịch vụ hàng hóa Nội Bài bao gồm các nội dung sau:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này những từ ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:
 - a) “Quy chế này” là Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần dịch vụ hàng hóa Nội Bài;
 - b) “Công ty” là Công ty cổ phần dịch vụ hàng hóa Nội Bài;
 - c) “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Công ty cổ phần dịch vụ hàng hóa Nội Bài;
 - d) “ĐHĐCD” là Đại hội đồng cổ đông Công ty;
 - e) “BKS” là Ban Kiểm soát Công ty;
 - f) “HĐQT” là Hội đồng quản trị Công ty;
 - g) “Người điều hành Công ty” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán Công ty;
 - h) “Người phụ trách quản trị Công ty” là người có quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 12 Quy chế này.
2. Các từ ngữ khác trong Quy chế này được giải thích, định nghĩa tại Điều lệ Công ty, các văn bản pháp luật của Nhà nước và quy định của Công ty thì có nghĩa như trong các văn bản đó.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

Nhằm đảm bảo Công ty được điều hành và kiểm soát một cách hiệu quả, vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty, công tác quản trị Công ty phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Tuân thủ các quy định có liên quan của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- Đảm bảo cơ chế quản trị, điều hành Công ty hiệu quả;
- Tôn trọng và đảm bảo các quyền lợi hợp pháp của cổ đông trên cơ sở bảo đảm kiểm soát một cách có hiệu quả các hoạt động kinh doanh và tài chính của Công ty;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Ngăn ngừa xung đột lợi ích;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty, bảo đảm việc cung cấp thông tin quan trọng một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời;
- HĐQT, BKS và Ban Giám đốc lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.



Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCD

Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCD được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCD thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCD

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCD:

HĐQT triệu tập họp ĐHĐCD thường niên và bất thường. ĐHĐCD bất thường được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.

2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp:

a) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD được lập không quá mươi (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCD;

b) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;

c) Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty;

d) Công ty giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD theo quy định;

đ) Người triệu tập họp ĐHĐCD có thể sửa chữa, bổ sung hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng cho mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc sửa chữa những sai sót khác (liên quan đến thông tin của cổ đông) theo đúng quy định của pháp luật.

3. Thông báo về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCD:

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



b) Thông báo về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

a) Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty;

b) Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên địa chỉ liên lạc của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp và những yêu cầu khác với người dự họp;

c) Thông báo mời họp và tất cả các tài liệu họp phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật đồng thời với việc gửi thông báo mời họp cho các cổ đông. Tài liệu họp bao gồm: chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp, dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS và các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

d) Trong trường hợp thông báo mời họp gửi đến các cổ đông không kèm theo các tài liệu họp, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty để các cổ đông có thể tiếp cận.

5. Chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ:

a) HĐQT có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) Quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ được thực hiện như sau:

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty;

+ Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ năm phần trăm (05%) cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty;

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

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

- Người triệu tập họp ĐHĐCD phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 18 Điều lệ Công ty; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCD chấp thuận.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCD:

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCD được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty.

7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCD:

a) Công ty có trách nhiệm thực hiện thủ tục đăng ký dự họp ĐHĐCD;

b) Việc đăng ký dự họp ĐHĐCD bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCD. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCD bắt đầu một cách hợp lệ;

c) Trong trường hợp cổ đông cử hơn 01 (một) người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện;

d) Việc kiểm tra tư cách cổ đông: Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCD sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCD, bao gồm: chứng minh thư nhân dân/ hộ chiếu/ thẻ căn cước công dân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ pháp lý tương đương, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCD;

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

8. Điều kiện tiến hành ĐHĐCD:

a) Cuộc họp ĐHĐCD được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết;

b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCD lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ ba mươi ba phần trăm (33%) tổng số phiếu biểu quyết trở lên;

c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b khoản này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCD lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp;

d) Chỉ có ĐHĐCD mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 142 của Luật Doanh nghiệp.

9. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu:

a) ĐHĐCD thảo luận và biểu quyết các nội dung, vấn đề được nêu trong cuộc họp theo hình thức bỏ Phiếu. Có hai (02) loại Phiếu:

- Loại 1: Phiếu bầu cử đối với việc bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS;
- Loại 2: Phiếu biểu quyết đối với tất cả các nội dung còn lại được đưa ra thảo luận trong Đại hội.

b) Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu được quy định trong quy chế đại hội được ĐHĐCD thông qua tại từng phiên họp;

c) Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCD. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu tán thành, không tán thành và có ý kiến khác đối với từng vấn đề.

10. Điều kiện để nghị quyết được thông qua:

a) Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ sáu mươi lăm phần trăm (65%) tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty quy định tại Điều 11 Điều lệ Công ty;
- Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ Công ty.

b) Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp;

c) Các nghị quyết ĐHĐCD được thông qua bằng một trăm phần trăm (100%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

11. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCD:

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCD hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCD, cổ đông hoặc

nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ Công ty;

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

12. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó 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;
 - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên và 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 HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
- b) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản;
- c) Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng;
- d) Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được



công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

13. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ:

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày thông qua hoặc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ những vấn đề bắt buộc phải thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Điều lệ Công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

Điều 7. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

1. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. HĐQT quyết định lựa chọn tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường theo hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

3. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến sẽ được quy định trong quy chế đại hội tại từng phiên họp.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT

Quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT: được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT: được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 25 và Điều 26 Điều lệ Công ty.

3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:

Việc đề cử và ứng cử thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

4. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

a) Cách thức bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty và quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua;

b) Việc bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu;

c) Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT:

a) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 26 Điều lệ Công ty và Điều 160 Luật Doanh nghiệp;

b) Việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

6. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT:

Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT được thực hiện theo các quy định tại Điều 29, khoản 1 Điều 30 Điều lệ Công ty.

Điều 10. Thủ tục và lợi ích khác của thành viên HĐQT

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

Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Cuộc họp HĐQT:

a) HĐQT họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường;

b) Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:

- Có đề nghị của BKS hoặc thành viên độc lập HĐQT;
- Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
- Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

c) Đề nghị quy định tại điểm b khoản này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT;

d) Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại điểm b khoản này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

2. Thông báo họp HĐQT:

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

Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bao gồm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

b) Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT.

3. Quyền dự họp HĐQT của thành viên BKS:

Thành viên BKS có quyền tham dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

4. Điều kiện tổ chức họp HĐQT:

a) Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp;

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

5. Cách thức biểu quyết:

Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 12 Điều 30 Điều lệ Công ty;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty.

6. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT:

a) Việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty;

b) Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về

phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT;

c) Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền 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 những người dự họp. Phiếu biểu quyết hợp lệ bằng văn bản có giá trị ngang bằng với phiếu biểu quyết của những người trực tiếp dự họp;

d) Các nghị quyết, quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại hoặc các phương tiện thông tin liên lạc được tổ chức và tiến hành một cách hợp lệ theo quy định tại khoản 10 Điều 30 Điều lệ Công ty sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này;

đ) 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. Nghị quyết cũng có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên HĐQT.

7. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT:

Trường hợp thành viên HĐQT không tham dự họp HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

8. Lập biên bản họp HĐQT:

Việc lập Biên bản họp HĐQT được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 30 Điều lệ Công ty.

9. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT:

Việc thông báo về nghị quyết, quyết định của HĐQT được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 12. Người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT Công ty bổ nhiệm ít nhất một (01) Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thủ ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

2. Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có hiểu biết về pháp luật;

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

c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

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

- a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCDĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- b) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCDĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
- c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- d) Tham dự các cuộc họp;
- đ) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
- e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên BKS;
- g) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Việc thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương IV BAN KIỂM SOÁT

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS

Quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS thực hiện theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty và Điều 173 Luật Doanh nghiệp.

Điều 14. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS

1. Nhiệm kỳ, thành phần, số lượng và cơ cấu thành viên BKS: được thực hiện theo quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS: Thành viên BKS Công ty phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện được thực hiện theo quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Đề cử, ứng cử thành viên BKS:

Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

4. Cách thức bầu thành viên BKS:

a) Cách thức bầu thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty và quy chế bầu cử được ĐHĐCDĐ thông qua;

b) Việc bầu thành viên BKS được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu;

c) Thông tin liên quan đến các ứng viên BKS (trong trường hợp đã xác định được

trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử để cỗ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS:

a) Thành viên BKS bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại điểm b khoản này;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Thành viên BKS bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

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

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

- Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

- Trường hợp khác theo nghị quyết ĐHĐCĐ.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

7. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 41 Điều lệ Công ty.

Chương V

TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 15. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

Vai trò, trách nhiệm và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc Công ty được thực hiện theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 16. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc

1. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Tổng Giám đốc Công ty phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc:

- HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm Tổng



Giám đốc. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao;

- Trình tự, thủ tục ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc Công ty được thực hiện theo quy định của Công ty và của pháp luật.

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

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Tổng Giám đốc, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

5. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty.

Chương VI **PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA** **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC**

Điều 17. Nguyên tắc phối hợp

HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc phối hợp hoạt động theo nguyên tắc sau:

1. Luôn vì lợi ích của Công ty.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.
4. Tất cả thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 18. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT

1. Đối với BKS:

a) HĐQT mời BKS tham gia cuộc họp của HĐQT. Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;

b) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, Quy chế hoạt động của HĐQT và Quy chế hoạt động của BKS.

2. Đối với Ban Giám đốc:

a) Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCD thường niên, HĐQT chỉ đạo TGĐ chuẩn bị và thống nhất các nội dung liên quan, báo cáo trình ĐHĐCD;

b) Đối với các nội dung Tổng Giám Đốc trình HĐQT, HĐQT xem xét, quyết nghị theo thẩm quyền và ban hành nghị quyết để Tổng Giám đốc triển khai thực hiện;

c) Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp ngay các thông tin về hoạt động của Công ty;

d) Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời Tổng Giám đốc và các cá nhân, đơn vị thuộc Công ty thì HĐQT gửi thông báo mời họp, nội dung họp để việc tham gia họp được hiệu quả;

đ) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT và Quy chế hoạt động của HĐQT.

Điều 19. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS

1. Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, đề xuất kiến nghị và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

a) BKS thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCD;

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền mời thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

c) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản và gửi cho HĐQT. BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCD. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCD gần nhất;

d) Thành viên BKS có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

đ) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của BKS và quy chế hoạt động của BKS.

2. Đối với Ban Giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

a) Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty;

b) Đối với hoạt động của Ban Giám đốc, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đến Tổng Giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó;

c) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản gửi cho Tổng Giám đốc. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, BKS cần phải

bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc trước khi báo cáo ĐHĐCĐ;

d) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của BKS và quy chế hoạt động của BKS.

Điều 20. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Tổng Giám đốc

1. Với BKS:

a) Tổng Giám đốc cung cấp cho BKS tiếp cận đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty;

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có thể mời Tổng Giám đốc tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

c) Tổng Giám đốc chỉ đạo các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán và các cán bộ khác thực hiện các yêu cầu của BKS theo quy định;

d) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của TGĐ và Quy chế hoạt động của BKS.

2. Với HĐQT:

a) Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng Giám đốc gửi đề xuất cho HĐQT. Đề xuất cần nêu rõ nội dung, phương án, thời gian triển khai, áp dụng;

b) Tổng Giám đốc trình HĐQT phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và các nội dung khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT;

c) Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó;

d) Các nội dung khác có liên quan: được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Giám đốc và Quy chế hoạt động của HĐQT.

Chương VII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG

VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN

BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 21. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:

a) Tự nhận xét đánh giá;

b) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;

c) Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

2. HĐQT đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị Công ty và Thủ ký công ty.

3. BKS đánh giá hoạt động của thành viên BKS.

4. Tổng Giám đốc đánh giá các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán.

Điều 22. Trách nhiệm và tiêu chuẩn đánh giá hoạt động

1. HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng mà mình đánh giá.

2. Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/ Phụ trách kế toán, bao gồm:

a) Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc, kết quả hoạt động của Công ty;

b) Phẩm chất đạo đức, lối sống nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành quy định pháp luật, Điều lệ Công ty;

c) Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;

d) Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, thực hiện chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;

đ) Đoàn kết, phối hợp trong công ty, với các cơ quan đơn vị khác và mức độ tín nhiệm đối với nhân viên.

3. Xếp loại đánh giá gồm có bốn (04) loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 23. Khen thưởng

Các nội dung về công tác thi đua khen thưởng, các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng được thực hiện theo quy định của Công ty.

Điều 24. Kỷ luật

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan của Công ty thì tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty.

2. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật được thực hiện theo quy định của Công ty.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua.
2. Thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc, người điều hành khác, những người có liên quan và toàn thể người lao động Công ty chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ~~mau~~

CHỦ TỊCH



Hồ Quang Tuấn