CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DỰ THẢO

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN MAI LAN

Tp. Hồ Chí Minh, tháng …. năm 2023

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN MAI LAN

(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm tài chính 2022 số …./2023/NQ-ĐHĐCĐ ngày …. tháng …. năm 2023 của Công ty Cổ phần Mai Lan)

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG 3

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 3
Điều 2. Đối tượng áp dụng 3
Điều 3. Định nghĩa 3
Điều 4. Các nguyên tắc quản trị công ty 3

CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 4

Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ 4
Điều 6. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ 4
Điều 7. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ 5
Điều 8. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu của ĐHĐCĐ 5
Điều 9. Biên bản họp và nghị quyết của ĐHĐCĐ 6
Điều 10. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản 7
Điều 11. Điều kiện để nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua 8
Điều 12. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ 9

CHƯƠNG III . HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 10

Điều 13. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị 10
Điều 14. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT 11
Điều 15. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT 13
Điều 16. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT 13

CHƯƠNG IV. GIÁM ĐỐC 15

Điều 17. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc 15
Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký Hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Giám đốc 15

CHƯƠNG V. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC 16

Điều 19. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc 16

CHƯƠNG VI. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC 17

Điều 20. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Giám đốc và Người điều hành khác 17
Điều 21. Tiêu chí đánh giá hoạt động 18
Điều 22. Xếp loại đánh giá 18
Điều 23. Khen thưởng và Kỷ luật 18

CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 19

Điều 24. Hiệu lực thi hành 19

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, 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, 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. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty thì thực hiện theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

Điều 3. Định nghĩa

1. Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
   (a) "**Công ty**" nghĩa là Công ty Cổ phần Mai Lan.
   (b) "**ĐHĐCĐ**" nghĩa là Đại hội đồng cổ đông của Công ty.
   (c) "**HĐQT**" nghĩa là Hội đồng quản trị của Công ty.
   (d) "**Ban GĐ**" bao gồm Giám đốc, (các) Phó Giám đốc của Công ty.
   (e) "**Người điều hành Công ty**" là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.
   (f) "**Người quản lý Công ty**": là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc.
   (g) "**Luật Doanh nghiệp/ Luật Doanh nghiệp 2020**": là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.
   (h) "**Điều lệ Công ty**" là Điều lệ Công ty Cổ phần Mai Lan.
   (i) "**Người có liên quan**" là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 23 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp 2020.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Điều 4. Các nguyên tắc quản trị công ty

Việc xây dựng và ban hành Quy chế này nhằm đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan đến Công ty dựa trên các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

1. Đảm bảo việc tuân thủ những quy định của Điều lệ và quy định pháp luật liên quan;
2. Đảm bảo một cơ cấu quản trị Công ty hiệu quả;
3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông;

4. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
5. Công khai, minh bạch trong hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty, quyết định các chiến lược, thông qua định hướng phát triển và các vấn đề quan trọng của Công ty.
2. ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ sau đây:
   (a) Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
   (b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
   (c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
   (d) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 70% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
   (e) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
   (f) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
   (g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
   (h) Xem xét và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
   (i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty.
   (j) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
   (k) Phê duyệt quy chế quản trị nội bộ; quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
   (l) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập; quyết định công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết.
   (m) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 6. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ

1. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường theo các trường hợp được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường đúng thời hạn theo quy định tại Điều lệ, cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 05% trở lên tổng số cổ phần phổ thông có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ.

2. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường phải thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ.

3. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

   (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 HĐQT;

   (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;

   (h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

4. Kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ

   Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 22 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải được thực hiện theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

5. ĐHĐCĐ có thể được tổ chức họp bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc hội nghị trực tuyến hoặc kết hợp giữa hội nghị trực tiếp và trực tuyến, tùy theo tình hình thực tế. Hình thức cuộc họp do người triệu tập ĐHĐCĐ quyết định.

Điều 7. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn sáu mươi ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
3. Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này, cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.
4. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều lệ.

Điều 8. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu của ĐHĐCĐ

1. Cách thức biểu quyết
   a. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết 01 (một) thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông.
   b. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
   c. Để tạo thuận lợi cho cổ đông, Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm máy tính, dịch vụ công nghệ thông tin trong việc biểu quyết. Việc thực hiện sẽ được Công ty hướng dẫn cụ thể khi áp dụng các hình thức này.
2. Cách thức kiểm phiếu
   a. ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu gồm một hoặc nhiều người theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu.
   b. Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp ĐHĐCĐ.
3. Thông báo kết quả kiểm phiếu
   a. Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa để công bố trước khi bế mạc cuộc họp.
   b. Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban kiểm phiếu.

Điều 9. Biên bản họp và nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Chủ tọa cử một hoặc nhiều người làm thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.
2. 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 nước ngoài 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. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ toạ và thư ký hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp.

4. Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ 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 tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.

5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 10. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều lệ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản bao gồm cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.

2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

3. Lập (chốt) danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến, thực hiện tương tự như khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

4. Phiếu lấy ý kiến phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:

(a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

(b) Mục đích lấy ý kiến;

(c) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với 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 giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

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

(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.

5. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

6. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
   a. 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. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
   c. Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ.
   d. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
7. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:
   (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 và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
   (f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu .

   Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu, 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.
8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
9. Nghị quyết ĐHĐCĐ theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thông qua theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 11. Điều kiện để nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua

1. ĐHĐCĐ thông qua tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp (bao gồm biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc hình thức hội nghị trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức hội nghị trực tiếp và trực tuyến) hoặc lấy ý kiến bằng văn bản, kể các các vấn đề quy định tại Khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp 2020. Nghị quyết của ĐHĐCĐ nếu được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp thì phải có đủ các điều kiện sau đây:

(a) Được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại điểm b Khoản này và Khoản 2, 3, 4 Điều này.

(b) Đối với quyết định về các vấn đề sau đây thì phải được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành:

i. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;

ii. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

iii. Tổ chức lại, giải thể Công ty; Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;

iv. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 70% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty đã được kiểm toán;

2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ nếu được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, kể cả các vấn đề nêu tại điểm b Khoản 1 Điều này thì phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên HĐQT, HĐQT sẽ quyết định phương thức biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phù hợp với các quy định tại Điều lệ Công ty.

Trường hợp biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu thì mỗi cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc tổng số cổ phần đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Phương thức bầu dồn phiếu do HĐQT xác lập tại Thể lệ hoặc quy định về bầu cử. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định.

Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí trong Thể lệ hoặc quy định bầu cử. Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

4. Nghị quyết ĐHĐCĐ về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại dự họp sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành hoặc được các cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành trong trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Điều 12. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông có thể công khai phát biểu không tán thành và sử dụng số phiếu biểu quyết tương ứng của mình để thực hiện việc phủ quyết hoặc có thể không tham gia biểu quyết.

2. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày công bố nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 22 của Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ nghị quyết hoặc một phần nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

   (a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản vi phạm nghiêm trọng theo quy định của Luật Doanh nghiệp 2020 và Điều lệ Công ty trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 31 của Điều lệ và Khoản 2 Điều 152 Luật doanh nghiệp;

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

3. Trường hợp Nghị quyết của ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ mà Nghị quyết thông qua đã bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng 90 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III . HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do pháp luật, Điều lệ Công ty, các Quy chế nội bộ và quyết định của ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền và nghĩa vụ sau:

   (a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

   (b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

   (c) Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

   (d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;

   (e) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 **Error! Reference source not found.** của Điều lệ;

   (f) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc Điều lệ này;

   (g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

   (h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay của Công ty; thông qua hợp đồng và giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại điểm d khoản 2 Điều 24, khoản 1 và khoản 3 Điều 38 của Điều lệ Công ty;

(i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc và người quản lý khác của Công ty; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

(j) Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

(k) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ công ty, quyết định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

(l) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;

(m) Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Đại hội đồng cổ đông;

(n) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

(o) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể hoặc yêu cầu phá sản công ty;

(p) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm cẩn trọng, trách nhiệm trung thực và tránh xung đột về quyền lợi và trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường theo quy định tại Điều lệ và pháp luật.
4. Thành viên HĐQT được quyền cung cấp thông tin cụ thể như sau:
   a. Được cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty
   b. Có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Điều 14. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị
   (a) Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

   (b) Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

   (c) Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Số lượng cụ thể thành viên HĐQT trong từng thời kỳ do ĐHĐCĐ quyết định.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT

(a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp 2020.

(b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

(c) Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

(a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào HĐQT theo quy định tại khoản 4 Điều 33 Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

(b) Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử ứng viên vào HĐQT và phải thông báo cho HĐQT biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ.

(c) Trường hợp số lượng các ứng viên thành viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế do HĐQT đề xuất. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

4. Cách thức bầu thành viên HĐQT: theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT

(a) ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp 2020;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

(b) ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

(c) Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại điểm (a), (b) Khoản này.

(d) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 160 Luật Doanh nghiệp 2020 và quy định pháp luật liên quan.

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

(a) Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu ra trong số các thành viên HĐQT.

(b) Chủ tịch HĐQT có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quyết định của HĐQT và quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

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

Điều 15. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT được nhận thù lao và các lợi ích khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

Điều 16. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm: HĐQT họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường.

2. Thông báo họp HĐQT

(a) Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất 02 (hai) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của từng thành viên HĐQT.

(b) Thông báo mời họp có thể được gửi bằng hình thức gửi qua bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

3. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

(a) Số thành viên tham dự tối thiểu

- Cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền).
- Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định nêu trên, cuộc họp HĐQT phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

(b) HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác tùy vào điều kiện và vấn đề cụ thể.

(c) Họp trực tuyến hoặc các hình thức khác: Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình

thức nghị sự 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:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện thông tin liên lạc khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là dự họp tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy thì địa điểm cuộc họp là địa điểm mà Chủ toạ cuộc họp hiện diện.

4. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT

(a) Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết tại cuộc họp trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT dự họp (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

(b) Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp trực tuyến hoặc hình thức khác được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

(c) 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 các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập.

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

Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Việc ủy quyền phải lập thành văn bản theo quy định pháp luật. Người được ủy quyền dự họp phải nộp văn bản ủy quyền (bản gốc) trước khi tham dự cuộc họp HĐQT.

6. Lập Biên bản họp HĐQT

(a) Cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác, bao gồm các nội dung chủ yếu theo quy định tại Khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp 2020 và phải có chữ ký, họ tên của chủ tọa và người ghi biên bản.

(b) Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

(c) Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ý biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g và h Khoản 1 Điều 158 Luật Doanh

nghiệp 2020 thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật này, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan

(d) Trường hợp nghị quyết HĐQT đã được thông qua theo đúng quy định tại Khoản 5 Điều này nhưng thành viên hoặc người đại diện thành viên HĐQT từ chối ký biên bản họp HĐQT thì chữ ký xác nhận việc tham dự họp của họ được coi là chữ ký của họ tại biên bản họp HĐQT.

CHƯƠNG IV. GIÁM ĐỐC

Điều 17. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc

1. 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.

2. Giám đốc có quyền và nghĩa vụ sau đây:

   (a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà các công việc này không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Điều lệ.

   (b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;

   (c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;

   (d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty;

   (e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

   (f) Quyết định lương và quyền lợi khác đối với người lao động trong Công ty kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị;

   (g) Tuyển dụng lao động;

   (h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

   (i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký Hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Giám đốc

1. Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc:

Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn và những điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp 2020 và Điều lệ Công ty.

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

   (a) HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng và theo quy định pháp luật. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

   (b) HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc khi có đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính phiếu biểu quyết của Giám đốc nếu Giám đốc đồng thời là thành viên HĐQT).

   (c) Việc ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

3. Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc

   Giám đốc được nhận tiền lương và các lợi ích khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật. Tiền lương của Giám đốc do HĐQT quyết định.

CHƯƠNG V. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 19. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Giám đốc

   (a) Giám đốc (không phải là thành viên HĐQT) có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của HĐQT khi HĐQT xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Giám đốc như đối với thành viên HĐQT. Giám đốc có nghĩa vụ trực tiếp hoặc cử thành viên khác tham dự cuộc họp của HĐQT theo như giấy triệu tập.

   (b) Giám đốc tham dự cuộc họp HĐQT có thể tham gia thảo luận và tham mưu cho HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết. Chủ tịch HĐQT sẽ gửi văn bản thông báo Nghị quyết của HĐQT cho Giám đốc sau khi kết thúc cuộc họp.

   (c) Khi cần thiết, Giám đốc có thể mời một số thành viên HĐQT tham dự cuộc họp của Ban Giám đốc để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với thành viên Ban Giám đốc. Giám đốc sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT sau khi kết thúc cuộc họp.

2. Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định khác của Công ty.

3. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc

Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT. Trường hợp không tuân thủ hoặc thực hiện không đúng nội dung quy định tại nghị quyết hoặc các vấn đề được ủy quyền thì phải chịu trách nhiệm trước HĐQT và bị xử lý theo quyết định của HĐQT và quy định của Công ty.

4. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT

   (a) Trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm theo quy định tại Điều lệ Công ty.

   (b) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

   (c) Chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan có liên quan khi được yêu cầu.

   (d) Báo cáo, cung cấp thông tin khác thuộc quyền quyết định của HĐQT theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

   (e) Giám đốc báo cáo trực tiếp cho HĐQT hoặc thông qua báo cáo hoạt động định kỳ theo quyết định của HĐQT và quy định của Công ty.

5. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Giám đốc và Người điều hành khác

   (a) Các thành viên HĐQT, Giám đốc và Người điều hành khác sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc vì lợi chung của Công ty.

   (b) Các thành viên HĐQT, Giám đốc và Người điều hành khác sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng, nhiệm vụ khác nhau của mỗi đơn vị.

CHƯƠNG VI. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 20. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Giám đốc và Người điều hành khác

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Giám đốc và Người điều hành khác thực hiện theo quy định của Công ty và theo một, một vài hoặc tất cả phương thức sau:

   (a) Tự nhận xét đánh giá;

   (b) Đánh giá hoạt động theo định kỳ 06 tháng;

   (c) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;

   (d) Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;

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

2. HĐQT sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

3. Giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do Giám đốc bổ nhiệm.

Điều 21. Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Giám đốc và Người điều hành khác, bao gồm:

1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Đơn vị.

2. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và pháp luật.

3. 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.

4. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

5. Đoàn kết, phối hợp trong Đơn vị, giữa các Đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

Điều 22. Xếp loại đánh giá

Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, Giám đốc và Người điều hành khác được phân loại:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Các văn bản đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên Ban TGĐ và Người điều hành khác phải được lưu giữ tại Công ty.

Điều 23. Khen thưởng và Kỷ luật

1. Khen thưởng:

   (a) Các thành viên HĐQT, Giám đốc và Người điều hành khác có thành tích trong công việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định của Công ty.

   (b) Các hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

2. Kỷ luật:

   (a) Các thành viên HĐQT, Giám đốc và Người điều hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty thì tùy tính chất mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

(b) HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. Giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Giám đốc bổ nhiệm.

(c) Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty và quy định pháp luật.

CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Nếu có bất kỳ quy định nào trong Quy chế này mâu thuẫn với quy định của Điều lệ Công ty, quy định pháp luật thì quy định của Điều lệ Công ty, quy định pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.
2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua, được công bố trên website của Công ty. Quy chế này thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị Công ty đã ban hành trước đây.
3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ Quy chế này do HĐQT xem xét xây dựng và trình ĐHĐCĐ thông qua.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

VÕ NGUYÊN HÙNG