

**CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN THÁC MƠ**

Số: 461/QĐ-TMP-HĐQT

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

Bình Phước, ngày 30 tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v: Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị
Công ty Cổ phần Thủy điện Thác Mơ – Lần sửa đổi 02**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN THÁC MƠ

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;

Căn cứ Quy chế làm việc của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện Thác Mơ ban hành kèm theo quyết định số 117/QĐ-TMHPC-HĐQT ngày 14/06/2011;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-TMP-ĐHĐCĐ ngày 20/05/2022 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 Công ty Cổ phần Thủy điện Thác Mơ;

Căn cứ Nghị quyết số 458/NQ-TMP-HĐQT ngày 30/06/2022 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện Thác Mơ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện Thác Mơ – Lần sửa đổi 02.

Điều 2. Quy chế này bao gồm 7 Chương, 21 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Thủy điện Thác Mơ thông qua ngày 20/05/2022 thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện Thác Mơ ban hành kèm theo Quyết định số 231/QĐ-TMHPC-HĐQT ngày 26/04/2019 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/05/2022.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, Trưởng các đơn vị, cá nhân và tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TKCT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Huỳnh Văn Khánh



EVNGENCO2

**TỔNG CÔNG TY PHÁT ĐIỆN 2
CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN THÁC MƠ**

**QUY CHẾ
NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN THÁC MƠ**

Bình Phước, tháng 05 năm 2022

MỤC LỤC

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt	4
II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ	5
Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ, thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ	7
Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	16
Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến	18
Điều 7. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.....	19
III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	21
Điều 8. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT	21
Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	23
Điều 10. Tiền lương, thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT	29
Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT bao gồm các nội dung chính sau đây	29
Điều 12. Các tiểu ban thuộc HĐQT	33
Điều 13. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty. .	35
IV. BAN KIỂM SOÁT.....	38
Điều 14. Vai trò, quyền, nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của Kiểm soát viên...	38
Điều 15. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần và cơ cấu thành viên Ban kiểm soát	39
V. TỔNG GIÁM ĐỐC.....	42
Điều 16. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc	42

Điều 17. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc	42
VI. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	44
Điều 18. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGD.....	44
Điều 19. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác	48
VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	50
Điều 20. Bổ sung và sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty	50
Điều 21. Hiệu lực thi hành	50

**CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN THÁC MƠ**

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

Bình Phước, ngày 30 tháng 06 năm 2022

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN THÁC MƠ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 461/QĐ-TMP-HĐQT ngày 30/06/2022 của
Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện Thác Mơ)*

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

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 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 tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy Điện Thác Mơ (TMP);

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 20 tháng 05 năm 2022;

Hội đồng quản trị TMP ban hành Quy chế quản trị nội bộ Công ty cổ phần Thủy Điện Thác Mơ, gồm:

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Thủy điện Thác Mơ quy định các nội dung về vai trò, 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 tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy điện Thác Mơ 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 thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Công ty/TMP: Công ty Cổ phần Thủy Điện Thác Mơ.
2. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông.
3. HĐQT: Hội đồng quản trị.
4. TGD: Tổng giám đốc.
5. BKS: Ban kiểm soát.
6. Ban điều hành: gồm TGD, P.TGD và Kế toán trưởng.
7. Người phụ trách quản trị Công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP.

II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

1. Vai trò của ĐHĐCĐ

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính hoặc có thể được gia hạn theo quyết định của HĐQT nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

2. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ:

- 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 từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên 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, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên 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 HĐQT, BKS;
- k. Phê duyệt quy chế quản trị nội bộ; quy chế hoạt động HĐQT, BKS;
- 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 Luật này và Điều lệ công ty.

3. ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua các vấn đề sau:

- a. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
- b. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;

- c. Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
- d. Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
- e. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát;
- f. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- g. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- h. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- i. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- j. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết;
- k. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ công ty;
- l. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần và việc chuyển nhượng cổ phần của thành viên sáng lập trong vòng 03 năm đầu tiên kể từ ngày thành lập;
- m. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
- n. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
- o. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- p. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- q. Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
- r. Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 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;
- s. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát;

t. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ, thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

1.1. HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên, ĐHĐCĐ thường niên thảo luận và quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, đặc biệt thông qua báo cáo tài chính năm được kiểm toán và dự toán cho năm tài chính tiếp theo. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối, công ty phải mời đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của công ty dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận nêu trên có trách nhiệm tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty. Đại hội đồng cổ đông thường niên có thể được tổ chức theo hình thức trực tuyến. Cổ đông có thể tham dự Đại hội và thực hiện quyền biểu quyết của mình đối với các vấn đề tại cuộc họp trực tuyến một cách thuận tiện và hiệu quả.

1.2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

a. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty ;

b. Số thành viên của HĐQT, thành viên độc lập HĐQT, Kiểm soát viên ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 so với số thành viên quy định tại Điều lệ công ty ;

c. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

d. Theo yêu cầu của BKS;

e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty .

2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp

a. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải 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 và không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, 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; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

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

4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

4.1. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp bằng phương thức đảm bảo, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp cổ phiếu công ty được niêm yết hoặc giao dịch qua Sở giao dịch chứng khoán).

4.2. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Chương trình họp ĐHĐCĐ và các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại ĐHĐCĐ được đăng trên website của công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

a. Thời gian, địa điểm tổ chức họp, chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

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

c. Phiếu biểu quyết;

d. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

5. Chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ

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

a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

- b. Chuẩn bị chương trình và nội dung đại hội;
- c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;
- d. Dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
- e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
- f. Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
- g. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
- h. Thực hiện các công việc khác phục vụ cuộc họp.

5.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Điều lệ công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến công ty ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

5.3. Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối những kiến nghị nêu trên thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a. Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ công ty;
- c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

5.4 Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 của Điều lệ công ty vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp Người triệu tập họp

ĐHĐCĐ được từ chối kiến nghị; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

6. Việc ủy quyền cho Người đại diện và cách thức đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

6.1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

6.2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm 6.1 khoản này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

6.3. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với công ty).

6.4. 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.

6.5. Các chi phí phát sinh do khiếu nại liên quan đến việc tham dự ĐHĐCĐ của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông gây ra khi thực hiện các hành động sai trái, gian lận, cố ý sai phạm thì người khiếu nại phải bồi hoàn cho công ty.

7. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ

- a. Trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ, các cổ đông muốn tham dự đại hội hoặc

ủy quyền cho người khác tham dự đại hội phải thực hiện đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm nhưng không giới hạn một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty trước khi khai mạc đại hội ít nhất 02 ngày.

b. Trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Khi tham dự họp ĐHĐCĐ người dự họp phải nộp bản đăng ký dự họp chính, quốc tịch hoặc 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. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết phiếu bầu cử (nếu cuộc họp có bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên) và thẻ biểu quyết, trên đó ghi mã cổ đông, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó; Trường hợp nhiều cổ đông ủy quyền cho một người dự họp thì phiếu biểu quyết ghi họ, tên của một cổ đông ủy quyền sở hữu số cổ phiếu cao nhất trong số các cổ đông ủy quyền, tổng số cổ phần do các cổ đông ủy quyền sở hữu, tổng số cổ phần ủy quyền cùng số phiếu biểu quyết tương ứng.

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

8. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

a. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

b. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng 30 phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

c. Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng 30 phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội. Thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này, đại hội 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 lần thứ nhất.

d. ĐHĐCĐ có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này.

9. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ

Các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a. Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;
- b. Định hướng phát triển công ty;
- c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và BKS;
- e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
- f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g. Tổ chức lại, giải thể công ty.

10. Cách thức bỏ phiếu

a. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, số thẻ không có ý kiến được thu sau cùng, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định.

b. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết bầu thành viên HĐQT, BKS: Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT, BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT, BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

11. Cách thức kiểm phiếu

11.1. ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số 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 đề nghị của Chủ tọa cuộc họp nhưng không quá 05 người.

11.2. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, 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.

11.3. Trường hợp bầu thành viên HĐQT, BKS:

a. Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông;

b. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi việc phát phiếu bầu cử hoàn tất và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;

c. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;

d. Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước đại hội;

e. Người trúng cử thành viên HĐQT, BKS 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 tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT, BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Quy chế này.

11.4. Công ty nỗ lực trong việc áp dụng việc kiểm phiếu bằng phần mềm điện tử để phòng tránh sai sót.

11.5. Tất cả thành viên Ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả.

12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

12.1. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

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

c. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;

d. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản của công ty có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;

e. Tổ chức lại, giải thể công ty;

f. Sửa đổi và bổ sung Điều lệ Công ty;

g. Bầu thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên.

12.2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề khác còn lại được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

12.3. Bầu thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp.

12.4. Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông 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, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty

13. Thông báo kết quả kiểm phiếu

a. Trưởng ban Kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.

b. Biên bản kiểm phiếu được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

14. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

15.1. 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, 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. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa, 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.

15.2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt hoặc/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.

15.3. 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.

15.4. Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của các cổ đông, các bản ghi chép, ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan 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.

16. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ

a. Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày nghị quyết được thông qua.

b. Công ty tổ chức công bố thông tin về cuộc họp ĐHĐCĐ theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản

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 trường hợp quy định tại khoản 9 Điều 4 Quy chế này.

2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

2.1. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Điều lệ công ty.

2.2. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của công ty;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, Căn cước công dân, 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.

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

c. Các phiếu 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.

2.4. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty; Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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

c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

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

f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

2.6. Biên bản kiểm phiếu được đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu

2.7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

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

Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện tương tự như đối với thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp được quy định tại khoản 4 Điều 4 của Quy chế này. Trong thông báo triệu tập cần nêu rõ hình thức hội nghị là trực tuyến và kèm theo đó là hướng dẫn truy cập tham dự đại hội.

2. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến

Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến sẽ được quy định cụ thể trong thông báo mời họp.

3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến

Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 4 của Quy chế này.

4. Điều kiện tiến hành

Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 4 của Quy chế này.

5. Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ trực tuyến

Thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 4 của Quy chế này.

6. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

Cách thức bỏ phiếu trực tuyến sẽ được Chủ tọa hướng dẫn cụ thể trong cuộc họp trước thời điểm bỏ phiếu.

7. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến

Cách thức kiểm phiếu trực tuyến sẽ được Chủ tọa làm rõ trong cuộc họp trước thời điểm bỏ phiếu.

8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được công bố ngay sau khi các cổ đông hoàn thành việc bỏ phiếu.

9. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

Việc lập biên bản tại ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện như đối với việc lập biên bản họp ĐHĐCĐ trực tiếp được quy định tại khoản 15 Điều 4 của Quy chế này.

10. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ trực tuyến 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.

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

1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến được thực hiện tương tự như đối với thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tiếp được quy định tại khoản 4 Điều 4 của Quy chế này. Trong thông báo triệu tập cần nêu rõ hình thức hội nghị là trực tiếp kết hợp với trực tuyến và kèm theo đó là hướng dẫn truy cập tham dự đại hội đối với các cổ đông tham dự trực tuyến.

2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

a. Đối với cổ đông tham dự trực tiếp thực hiện việc đăng ký tham dự được quy định tại khoản 7 Điều 4 của Quy chế này.

b. Đối với cổ đông tham dự trực tuyến thực hiện đăng ký tham dự được quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

c. Hoặc theo quy định khác của công ty.

3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 4 của Quy chế này.

4. Điều kiện tiến hành

Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 4 của Quy chế này và số cổ đông dự họp được tính bằng tổng số cổ đông dự họp trực tiếp và trực tuyến.

5. Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ

Thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 4 của Quy chế này.

6. Cách thức bỏ phiếu

Cách thức bỏ phiếu được thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 4 và khoản 6 Điều 6 của Quy chế này hoặc theo quy định khác của công ty.

7. Cách thức kiểm phiếu

Cách thức kiểm phiếu được thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 4 và khoản 7 Điều 6 của Quy chế này hoặc theo quy định khác của công ty.

8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Việc kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và kết quả kiểm phiếu phải được công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

9. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến được thực hiện theo quy định tại khoản 15 Điều 4 của Quy chế này.

10. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trực tiếp kết hợp trực tuyến 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.

III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. Hội đồng quản trị 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 Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng 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 bán cổ phần chưa bán 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 và khoản 2 Điều 133 của Luật Doanh nghiệp;
- f. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
- g. Quyết định giải pháp thị trường và phát triển công nghệ;
- h. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ các hợp đồng và giao dịch quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138 và khoản 1, khoản 3 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp;
- 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 Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh khác theo quy định tại Quy chế quản lý nội bộ 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 Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty;

k. Quyết định cơ cấu tổ chức của công ty, quy chế quản lý nội bộ của công ty, quyết định thành lập công ty con, 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 nghị quyết;

m. Trình báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

n. Kiến nghị mức cổ tức hàng năm, 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 công ty, yêu cầu phá sản công ty;

p. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

q. Quyết định thành lập các tiểu ban Hội đồng Quản trị sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận; Quy định chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.

r. Phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động, Quy chế quản lý tài chính và quy chế hoạt động của Kiểm soát viên tại công ty con do công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ; phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc công ty;

s. Quyết định bổ sung ngành, nghề kinh doanh cho các công ty con do công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ; bổ sung ngành, nghề kinh doanh hoặc chức năng, nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc công ty;

t. Quyết định số lượng, hình thức, nội dung và mẫu con dấu, việc quản lý và sử dụng con dấu của công ty và của các đơn vị trực thuộc công ty theo quy định;

u. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty;

v. HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 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.

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

2.1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, quy chế quản trị nội

bộ Công ty trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

2.2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:

a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;

b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các Công ty con, Công ty liên kết và các tổ chức khác;

d. Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty do Công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

e. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.

2.3. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

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

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

a. Hội đồng quản trị có từ 03 đến 11 thành viên.

b. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

c. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác.

d. Điều lệ Công ty quy định cụ thể số lượng, quyền, nghĩa vụ, cách thức tổ chức và phối hợp hoạt động của các thành viên độc lập Hội đồng quản trị.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT

a. Cơ cấu thành viên HĐQT đảm bảo: Tổng số thành viên HĐQT không điều hành phải chiếm ít nhất 1/3 tổng số thành viên HĐQT; Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải chiếm ít nhất 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị; trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị có ít hơn hoặc bằng 05 người thì có 01 thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Cơ cấu thành viên HĐQT cần bảo đảm sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về lĩnh vực tài chính, pháp luật, lĩnh vực hoạt động chính của công ty.

b. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp, khoản 4 Điều 25 Điều lệ công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

a. Ứng cử, đề cử vào HĐQT: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu số lượng cổ phiếu (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông) thỏa mãn điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 25 Điều lệ công ty có quyền đề cử các ứng viên HĐQT.

b. Ứng viên HĐQT sẽ gửi văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lệ của các thông tin cá nhân được cung cấp và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng nếu được bầu làm thành viên HĐQT. ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

4. Cách thức bầu thành viên HĐQT

4.1. Việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT. Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

4.2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt; có đóng dấu công ty.

4.3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4.4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp ĐHĐCĐ. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có

quyền biểu quyết mà họ đại diện, cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

4.5. Ghi phiếu bầu:

a. Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông phải tự mình ghi số phiếu biểu quyết bầu cử cho từng ứng cử viên vào ô trống tương ứng trên phiếu bầu.

b. Trường hợp ghi sai, cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông đề nghị Ban tổ chức đổi phiếu bầu khác (việc đổi Phiếu này được tiến hành trước khi kết thúc bầu cử);

c. Ký xác nhận việc thực hiện bầu.

4.6. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a. Phiếu không theo mẫu quy định của công ty, không có dấu của công ty;

b. Phiếu gạch xoá, sửa chữa, ghi thêm hoặc ghi tên không đúng, không thuộc danh sách ứng cử viên đã được ĐHĐCĐ thống nhất thông qua trước khi tiến hành bỏ phiếu;

c. Phiếu có tổng số phiếu biểu quyết bầu cử đã bầu cho những ứng cử viên của cổ đông vượt quá tổng số phiếu biểu quyết bầu cử được bầu của cổ đông đó nắm giữ (bao gồm sở hữu và được ủy quyền);

d. Phiếu bầu không ghi số lượng phiếu biểu quyết bầu cho ít nhất một ứng cử viên;

e. Phiếu bầu vượt phạm vi số lượng thành viên cần bầu đã được ĐHĐCĐ thông qua.

4.7. Ban Bầu cử và Kiểm phiếu:

a. Ban Bầu cử và Kiểm phiếu không quá 05 người do Chủ tọa đề cử và được ĐHĐCĐ thông qua. Thành viên Ban Kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử và ứng cử vào HĐQT;

b. Ban Bầu cử và Kiểm phiếu có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết cho việc bỏ phiếu bầu Thành viên HĐQT, bao gồm: Chuẩn bị thùng phiếu, phổ biến Quy chế bầu cử, danh sách ứng viên bầu HĐQT, trình tự bỏ phiếu; hướng dẫn ghi phiếu; giám sát việc bỏ phiếu và tiến hành kiểm phiếu, công bố kết quả bầu cử trước Đại hội.

4.8. Nguyên tắc bỏ phiếu và kiểm phiếu:

a. Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông;

b. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi việc phát phiếu bầu cử được hoàn tất và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;

c. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;

d. Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội.

4.9. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho HĐQT, ĐHĐCĐ sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu của cổ đông có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên HĐQT, trong đó đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên độc lập HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

4.10. Các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi đã đạt số lượng tối thiểu thành viên độc lập HĐQT theo quy định, việc chọn các thành viên HĐQT còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp. Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT phải có ít nhất 01 phiếu bầu.

4.11. Trong trường hợp phải lựa chọn 01 trong 02 ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì:

a. Nếu ứng viên là cổ đông thì ứng viên nào đang nắm giữ số cổ phần nhiều hơn hoặc đại diện chủ sở hữu nắm giữ cổ phần nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì sẽ tổ chức bầu lại riêng những người đó để chọn người có số phiếu biểu quyết bầu cao hơn;

b. Nếu ứng viên không phải là cổ đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên HĐQT lâu hơn sẽ được xem xét ưu tiên chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.

4.12. Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT hoặc thành viên độc lập HĐQT thì Đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

4.13. Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:

a. Sau khi kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu phải lập biên bản kiểm phiếu. Nội dung biên bản kiểm phiếu bao gồm: Tổng số cổ đông tham gia dự họp, tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu, tỷ lệ phiếu biểu quyết bầu cử của cổ đông tham gia bỏ phiếu so với tổng số phiếu biểu quyết bầu cử của cổ đông tham gia dự họp (theo phương thức bầu dồn phiếu), số và tỉ lệ phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ, phiếu trắng; số và tỉ lệ phiếu biểu quyết bầu cử cho từng ứng cử viên vào HĐQT; danh

sách thành viên HĐQT trúng cử được sắp xếp theo thứ tự số phiếu bầu quyết bầu từ cao xuống thấp;

b. Toàn văn Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trước Đại hội.

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

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

5.1. Thành viên HĐQT bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 26 của Điều lệ công ty.

5.2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ (thực hiện biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông bằng văn bản) để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

a. Số thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3;

b. Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ công ty.

c. Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty và phải được công bố ra công chúng trong vòng 24 giờ trên trang thông tin điện tử của công ty kể từ khi ban hành quyết định, nghị quyết và, hoặc theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu như 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 chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty 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 và các bên có liên quan của 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).
- j. Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

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

- a. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.
- b. Chủ tịch HĐQT không được kiêm TGD. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản trị là 05 năm.
- c. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
- d. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền 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 10. Tiền lương, thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên HĐQT được nhận thù lao và thưởng cho công việc của mình với tư cách là thành viên HĐQT. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. Tổng mức thù lao và thưởng cho HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định. Khoản thù lao và thưởng này sẽ được chia cho các thành viên HĐQT theo thỏa thuận trong HĐQT hoặc chia đều trong trường hợp không thỏa thuận được.

3. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT, hoặc thực hiện những công việc khác mà theo HĐQT là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận, hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

4. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT;

5. Thù lao chi trả cho các thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và tổng số tiền trả cho từng thành viên HĐQT bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ công ty, công ty con, công ty liên kết của công ty và các công ty khác mà thành viên HĐQT là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của công ty. Thù lao của thành viên HĐQT phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của công ty.

Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT bao gồm các nội dung chính sau đây

1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm

Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường.

2. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- d. Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

3. Thông báo họp HĐQT

3.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 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.

3.2. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị 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 bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

3.2. Thành viên HĐQT nếu như không nhận được và, hoặc không tiếp cận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của HĐQT có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch HĐQT có nghĩa vụ tổ chức lại trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất.

4. Quyền dự họp HĐQT của Kiểm soát viên

Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận, phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

5. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

a. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất 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.

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

c. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 2 Điều này. Trường hợp không triệu

tập hợp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm với những thiệt hại xảy ra đối với công ty, những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 2 Điều này có quyền triệu tập họp HĐQT.

6. Cách thức biểu quyết của HĐQT

a. Ngoài việc tham gia biểu quyết trực tiếp, thành viên HĐQT có thể gửi Phiếu biểu quyết thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp qua thư thì phiếu biểu quyết này phải được đựng trong phong bì dán kín và chuyển tới Chủ tịch HĐQT chậm nhất 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

b. Trong các cuộc họp trực tuyến, qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận.

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

7.1. 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.

7.2. Cuộc họp của HĐQT 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 các thành viên tham dự 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 trực tuyến hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này mới sử dụng) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Điều lệ công ty, thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

7.3. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp này 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.

7.4. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản phải 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.

7.5. Thành viên HĐQT có quyền phản đối nghị quyết của HĐQT bằng các yêu cầu, Thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

7.6. Trong mọi trường hợp, thành viên HĐQT vẫn phải tuân thủ nghị quyết của HĐQT cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy nghị quyết của HĐQT.

8. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

9. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

9.1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian, địa điểm họp;
- c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

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

9.3. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị 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 10 ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt (có thể được lập thêm tiếng Anh). Biên bản có chữ ký của Chủ tọa, người ghi biên bản và các thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp và biểu quyết.

10. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

11. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Công ty có trách nhiệm công bố, thông báo thông tin về nghị quyết, quyết định của HĐQT trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu) và trên trang thông tin điện tử của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 12. Các tiểu ban thuộc HĐQT

1. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các tiểu ban thuộc HĐQT và từng thành viên trong tiểu ban:

- a. Bảo mật thông tin theo quy chế của công ty và theo pháp luật hiện hành.
- b. Chịu trách nhiệm về kết quả công tác của mình.
- c. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra kết quả thực hiện các khuyến nghị của cổ đông, HĐQT.
- d. Cập nhật kiến thức nhằm đảm bảo năng lực chuyên môn cho lĩnh vực

được giao.

e. Sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ quyết định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban và của từng thành viên trong tiểu ban thông qua các quy chế nội bộ của tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT.

f. Các Tiểu ban của HĐQT có thể được xác lập theo Điều lệ công ty bao gồm:

- Tiểu ban Chính sách phát triển;
- Tiểu ban Kiểm toán nội bộ;
- Tiểu ban Nhân sự;
- Tiểu ban Lương thưởng;
- Tiểu ban Quản lý rủi ro.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban thuộc HĐQT:

2.1. Nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của các tiểu ban thuộc HĐQT.

a. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT.

b. HĐQT quy định chi tiết về trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được bổ nhiệm phụ trách các tiểu ban này.

c. Trưởng của một tiểu ban phải:

- Thông báo cho HĐQT biết về tất cả các vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất 03 tháng một lần;
- Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

2.2. Cách thức bầu cử, ứng cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban thuộc HĐQT

a. Thành viên tiểu ban thuộc HĐQT do HĐQT bầu và phải có các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động của công ty; Có kiến thức, năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực được phân công;

- Phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật doanh nghiệp, Luật Lao động và các quy định khác có liên quan.

b. Trưởng tiểu ban thuộc HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

c. HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban thuộc HĐQT trong các trường hợp sau đây:

- Không đủ tiêu chuẩn theo quy định;
- Không hoàn thành nhiệm vụ;
- Có đơn xin từ chức và đã gửi tới HĐQT;

- Ngoài các trường hợp quy định trên, còn có thể bị bãi nhiệm bất cứ lúc nào khi mà có từ 2/3 thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành.

3. Hoạt động của tiểu ban thuộc HĐQT

a. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

b. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

c. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.

d. Tiểu ban có trách nhiệm soạn thảo quy định, nguyên tắc hoạt động của tiểu ban trong đó bao gồm các quy định chi tiết về hoạt động họp, các nhiệm vụ và trách nhiệm báo cáo cùng các vấn đề khác để trình HĐQT phê duyệt

Điều 13. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

a. Có hiểu biết về pháp luật.

b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

c. Phải có trình độ chuyên môn về quản trị kinh doanh; tài chính; kế toán; kiểm toán hoặc luật kinh tế từ trình độ đại học trở lên.

d. Có phẩm chất đạo đức, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

a. Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất 01 người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là 05 năm. Người phụ trách quản trị công ty được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký với HĐQT.

Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: Các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn việc tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong công ty, số lượng cổ phiếu của công ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án, tiền sự....

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

3.1. HĐQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

3.2. Người phụ trách quản trị công ty bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a. Không có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định hoặc bị luật pháp cấm;
- b. Có đơn xin không đảm nhận công việc này;
- c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên của HĐQT hoặc kiểm soát viên có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty trong nội bộ công ty và công bố thông tin trên trang thông

tin điện tử của công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

5. Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d. Tham dự các cuộc họp;

e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

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

g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị 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;

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

IV. BAN KIỂM SOÁT

Điều 14. Vai trò, quyền, nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của Kiểm soát viên

1. BKS thực hiện giám sát HĐQT, TGD trong việc quản lý và điều hành công ty.

2. BKS có quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 của Luật Doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau đây:

a. Đề xuất và kiến nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;

b. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;

c. Giám sát tình hình tài chính công ty, việc tuân thủ pháp luật trong các hoạt động của thành viên HĐQT, TGD, người quản lý khác;

d. Đảm bảo phối hợp hoạt động với HĐQT, TGD và cổ đông;

e. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

f. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua;

g. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

h. Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và người lao động của công ty trong giờ làm việc.

i. Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty.

j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Trách nhiệm của Kiểm soát viên

a. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết ĐHĐCĐ và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.

b. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty.

c. Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

d. Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

e. Trường hợp vi phạm quy định tại các nội dung nêu trên mà gây thiệt hại cho công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được do vi phạm phải hoàn trả cho công ty.

f. Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến BKS; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

Điều 15. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần và cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu Kiểm soát viên

a. Số lượng Kiểm soát viên của công ty có 03 thành viên. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

b. Các Kiểm soát viên bầu 01 người trong số họ làm Trưởng BKS theo nguyên tắc đa số. BKS phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam. Trưởng BKS phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 169 của Luật Doanh nghiệp, quy định tại Khoản 2 Điều 37 Điều lệ công ty và các quy định pháp luật có liên quan

3. Đề cử, ứng cử Kiểm soát viên

a. Việc đề cử, ứng cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

b. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ công ty. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

4. Cách thức bầu Kiểm soát viên

a. Việc bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của BKS. Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

b. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ (thực hiện biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông bằng văn bản) để bầu bổ sung Kiểm soát viên trong trường hợp số Kiểm soát viên bị giảm một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm một phần ba.

c. Trình tự cách thức bầu, phiếu bầu, cách thức ghi phiếu bầu, phiếu hợp lệ và không hợp lệ, đề cử Ban bầu cử và kiểm phiếu, kết quả bầu cử được thực hiện tương tự theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Quy chế này.

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

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 37 Điều lệ Công ty.

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

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ công ty và phải được công bố ra công chúng trong vòng 24 giờ trên trang thông tin điện tử của công ty kể từ khi ban hành quyết định, nghị quyết và/hoặc theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

7. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định sau đây:

a. Kiểm soát viên được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của ĐHĐCĐ. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS.

b. Kiểm soát viên được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của BKS đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

c. Tiền lương và chi phí hoạt động của BKS được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty.

V. TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 16. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết, quyết định của HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho công ty thì TGD phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

2. Quyền và nghĩa vụ của TGD:

a. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định 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 của công ty;

e. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

f. Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;

g. Tuyển dụng lao động;

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

i. Trước ngày 20 tháng 09 hằng năm, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch sản xuất 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 05 năm và dài hạn của công ty;

j. Đề nghị Hội đồng quản trị họp bất thường theo quy định của Điều lệ này

k. Ký kết hợp đồng, thoả thuận nhân danh công ty theo thẩm quyền

l. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 17. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc

1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của TGD

Nhiệm kỳ của TGD là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. TGD đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 5 Điều 162 của Luật Doanh nghiệp và, hoặc Quy chế về công tác cán bộ của công ty (nếu có).

2. Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD

HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm một TGD điều hành mới thay thế.

3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với TGD

HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong số thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm TGD; ký hợp đồng trong đó quy định mức lương, phụ cấp, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của TGD phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của công ty.

4. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với TGD

TGD bị miễn nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 102 Luật Doanh nghiệp.

5. Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD

Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm TGD theo quy định tại Điều lệ công ty và phải được công bố ra công chúng trong vòng 24 giờ trên trang thông tin điện tử của công ty kể từ khi ban hành quyết định, nghị quyết và/hoặc theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

6. Tiền lương và lợi ích khác của TGD

HĐQT quyết định việc trả lương, thưởng cho TGD theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. Tiền lương của TGD được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

VI. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 18. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGD

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

a. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGD phải được cung cấp cho nhau khi một trong các bên có yêu cầu;

b. Tùy từng trường hợp, theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà các cuộc họp của HĐQT, BKS và TGD phải bảo đảm yêu cầu phối hợp về thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp cho nhau.

2. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho BKS, TGD

a. Các nghị quyết của HĐQT đã được thông qua theo đúng trình tự, thủ tục và đã có hiệu lực phải được thông báo tới BKS, Ban TGD để đảm bảo được thực hiện và giám sát;

b. Việc thông báo Nghị quyết của HĐQT tới BKS, Ban TGD do Chủ tịch HĐQT hoặc người được uỷ quyền thực hiện có thể là Người phụ trách quản trị Công ty hoặc Thư ký công ty.

3. Các trường hợp TGD và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

a. Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa TGD và HĐQT.

b. Khủng hoảng mà việc xử lý vượt thẩm quyền của TGD.

c. Các giao dịch mà TGD là một bên liên quan.

d. Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các nghị quyết của HĐQT.

e. Các nội dung vượt thẩm quyền theo uỷ quyền của HĐQT đối với TGD.

4. Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

a. Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp HĐQT, bao gồm các nội dung chính về kết quả hoạt động của công ty: sản xuất kinh doanh, tài chính, đầu tư xây dựng, quản trị công ty, tình hình thực hiện các nghị quyết của HĐQT.

b. TGD cung cấp thông tin bằng hình thức phù hợp khi thành viên HĐQT yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và các đơn vị công ty theo đúng quy định của pháp luật.

5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD

a. Hàng năm TGD phải trình bản báo cáo, đánh giá của mình lên HĐQT xem xét về việc thực hiện các nghị quyết của HĐQT;

b. TGD được quyền trình bày và bảo lưu ý kiến của mình trước HĐQT về những vấn đề không tán thành của HĐQT;

c. TGD có quyền khiếu nại những kiểm điểm, đánh giá của HĐQT lên ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất;

d. ĐHĐCĐ là cơ quan quyết định cuối cùng về bản báo cáo, đánh giá của TGD.

6. Các vấn đề TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS

Khi có yêu cầu của HĐQT, BKS về tình hình sản xuất kinh doanh, tình hình quản lý của công ty, TGD phải báo cáo và cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu. Việc cung cấp thông tin của TGD cho HĐQT, BKS phải tuân theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này.

7. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

7.1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS

a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên một cách đồng thời;

b. Các nghị quyết của HĐQT được đồng thời gửi đến BKS với thời điểm gửi đến TGD trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty;

c. Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập để kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty;

d. Các nội dung khác cần lấy ý kiến của BKS phải được gửi trước ít nhất 05 ngày làm việc và BKS phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày BKS nhận được đề nghị;

e. HĐQT phải tạo điều kiện để BKS của công ty phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.

Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của BKS, HĐQT phải nghiên cứu để có kế hoạch khắc phục và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan.

7.2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối với HĐQT:

a. Tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

b. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, TGD và đại diện công ty kiểm toán viên độc lập, khi cần thiết, tham dự họp chung và họp riêng để trả lời các vấn đề mà Kiểm soát viên quan tâm;

c. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản, nhưng không trễ hơn 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý công ty. Tùy theo phạm vi và kết quả của cuộc kiểm tra, BKS có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ gần nhất;

d. Trường hợp BKS phát hiện có thành viên HĐQT vi phạm quy định tại Điều 165 của Luật Doanh nghiệp và/hoặc quy định tại Điều lệ công ty thì phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả;

e. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của công ty thì BKS phải gửi trước ít nhất 07 ngày làm việc và HĐQT phản hồi trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày HĐQT nhận được đề nghị;

f. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất 05 ngày làm việc và HĐQT phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày HĐQT nhận được đề nghị.

8. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD

a. HĐQT và các thành viên HĐQT không can thiệp vào hoạt động kinh doanh hàng ngày và công tác thuộc thẩm quyền của Ban điều hành.

b. HĐQT thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, tạo điều kiện và hỗ trợ để TGD hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c. HĐQT có quyền tham gia vào tất cả các cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác của Ban Điều hành, có quyền phát biểu ý kiến nhưng không kết luận cuộc họp.

d. HĐQT thực hiện giám sát công tác điều hành của TGD và TGD thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của HĐQT, Điều lệ công ty.

e. TGD điều hành hoạt động hàng ngày của công ty theo nghị quyết, quyết định của HĐQT và chịu trách nhiệm chỉ đạo, nghiên cứu và quyết định các biện pháp điều hành thực hiện có kết quả các nghị quyết, quyết định của HĐQT trong điều hành hàng ngày hoạt động sản xuất kinh doanh; chịu sự giám sát của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của công ty.

f. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ công ty.

g. Trong trường hợp cần thiết, vì những mục đích liên quan đến nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT (sau khi có ý kiến của Chủ tịch HĐQT) có quyền yêu cầu TGD, người quản lý doanh nghiệp trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty. Yêu cầu có thể bằng văn bản hoặc bằng email và gửi cho TGD hoặc gửi trực tiếp cho cán bộ quản lý trước ít nhất 24 giờ, cán bộ quản lý có trách nhiệm báo cáo TGD trước khi cung cấp.

h. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quy định của HĐQT do TGD đệ trình, HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ công ty.

i. HĐQT quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD.

j. TGD có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ, ... nhưng phải báo cáo HĐQT ngay, trong vòng 1 giờ thông tin bằng điện thoại, tin nhắn, báo cáo bằng văn bản trong vòng 1 ngày kể từ khi xảy ra sự việc; và chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐ về các quyết định đó.

k. Khi nhận thấy các Quyết định của HĐQT trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền của cổ đông, TGD phải có báo cáo ngay bằng văn bản với HĐQT và BKS.

l. Các nội dung trình HĐQT để HĐQT có ý kiến được gửi trước ít nhất 07 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 07 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

m. Đối với các nội dung có trong kế hoạch năm, HĐQT đã phê duyệt, thông qua thì Ban điều hành chủ động triển khai và báo cáo kết quả thực hiện mà không phải trình lại chi tiết khi triển khai (như công tác tuyển dụng, điều động, triển khai các khóa đào tạo,...).

n. Bộ máy giúp việc của công ty, Phó Tổng giám đốc công ty có trách nhiệm tham mưu cho HĐQT và TGD công ty theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

9. Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD

a. Trong các cuộc họp của BKS, khi cần thiết, BKS có quyền đề nghị TGD, thành viên HĐQT có liên quan, và đại diện công ty kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

b. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản và kết luận phải gửi cho TGD muộn nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra để có thêm cơ sở giúp TGD trong công tác quản lý công ty. Tùy theo phạm vi và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS có thể tham khảo ý kiến của TGD trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất.

c. Trường hợp BKS phát hiện TGD vi phạm quy định tại Điều 165 của Luật Doanh nghiệp và/hoặc vi phạm Điều lệ công ty thì phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả.

d. Kiểm soát viên có quyền yêu cầu TGD cung cấp hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Điều 171 Luật Doanh nghiệp và quy định tại Điều lệ công ty. Ngoài ra, Kiểm soát viên có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

e. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến công ty trước ít nhất 48 giờ.

f. Các nội dung khác cần lấy ý kiến của TGD: phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và TGD sẽ xem xét và phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

Điều 19. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

1. Việc đánh giá hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT được thực hiện như sau:

a. HĐQT hoặc BKS công ty thực hiện đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, tham chiếu vào các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà đưa ra hình thức và phương thức khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT để trình lên ĐHĐCĐ; trong trường hợp có đầy đủ chứng cứ cho rằng nếu không đánh giá,

xử lý kỷ luật thành viên HĐQT sẽ gây nguy hại nghiêm trọng đến lợi ích công ty hoặc vi phạm pháp luật của Nhà nước, HĐQT sẽ họp bàn và ra quyết định kỷ luật thành viên HĐQT sau đó trình lên tại cuộc họp gần nhất của ĐHĐCĐ;

b. Khen thưởng đối với thành viên HĐQT được đánh giá bởi HĐQT và BKS; hai cơ quan này họp bàn và đưa ra hình thức và phương thức khen thưởng để trình lên tại cuộc họp gần nhất của ĐHĐCĐ.

2. Việc đánh giá hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với Kiểm soát viên được thực hiện như sau:

BKS hoặc HĐQT thực hiện đánh giá hoạt động của các Kiểm soát viên, thông qua HĐQT tham chiếu vào các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà đưa ra hình thức và phương thức khen thưởng, kỷ luật đối với Kiểm soát viên để trình lên tại cuộc họp gần nhất của ĐHĐCĐ.

3. Việc đánh giá hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với TGD được thực hiện như sau:

a. HĐQT và BKS công ty thực hiện đánh giá hoạt động của TGD, tham chiếu vào các quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Hợp đồng lao động mà đưa ra hình thức và phương thức khen thưởng, kỷ luật đối với TGD, để trình lên ĐHĐCĐ; trong trường hợp có đầy đủ chứng cứ cho rằng nếu không đánh giá, xử lý kỷ luật TGD sẽ gây nguy hại nghiêm trọng đến lợi ích công ty hoặc vi phạm pháp luật của Nhà nước, HĐQT sẽ họp bàn và ra quyết định kỷ luật TGD, sau đó mới trình lên ĐHĐCĐ tại cuộc họp gần nhất;

b. Khen thưởng đối với TGD được đánh giá bởi HĐQT và BKS; hai cơ quan này họp bàn và đưa ra hình thức và phương thức khen thưởng để trình lên tại cuộc họp gần nhất của ĐHĐCĐ.

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Bổ sung và sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty này phải được Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét và quyết định.

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

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 7 Chương, 21 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Thủy Điện Thác Mơ nhất trí thông qua ngày 20 tháng 05 năm 2022.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Huỳnh Văn Khánh

