

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CÀ PHÊ PETEC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ - PTCF ngày / /2021 của Hội
đồng quản trị Công ty Cổ Phần Cà Phê PETEC)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

DỰ THẢO

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản trị Công ty Cổ Phần Cà Phê PETEC, điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
3. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;
5. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty;
6. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc;
7. Đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và những người điều hành khác;
8. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty;
9. Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Quy chế này bao gồm:

1. Cổ đông của Công ty;
2. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
3. Người điều hành Công ty;
4. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác quản trị Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ, chữ viết tắt sau đây được hiểu như sau:

1. “Công ty”: là Công ty Cổ Phần Cà Phê PETEC.
2. “Người phụ trách quản trị Công ty”: là người được Hội đồng quản trị Công ty bổ nhiệm, có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.
3. “Người điều hành”: là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
4. “Người quản lý”: là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

5. “Người có liên quan”: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 46 Điều 4 của Luật Chứng khoán.

6. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”: là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

7. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị”: là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Luật Doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán hiện hành.

8. “Điều lệ Công ty”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ Phần Cà Phê PETEC.

9. “Luật Doanh nghiệp”: là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.

10. “Luật Chứng khoán”: là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019.

11. “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông.

12. “HĐQT”: là Hội đồng quản trị.

13. “BKS”: là Ban kiểm soát.

14. “KSV”: là Kiểm soát viên.

Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II

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

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 21 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Căn cứ quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ, Chủ tịch HĐQT/Giám đốc Công ty thông báo về việc chốt danh sách cổ đông và gửi cho Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD). Thông báo chốt danh sách cổ đông sẽ được đăng tải trên website của Công ty.

Điều 5. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử của Công ty. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo mời họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

2. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ và tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho Công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp ĐHĐCĐ.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự họp ĐHĐCĐ thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Trường hợp cổ đông là tổ chức sở hữu ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông có quyền ủy quyền tối đa 3 người tham dự họp ĐHĐCĐ. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu biểu quyết của mỗi người đại diện, nếu không xác định sẽ được coi là chia đều cho số lượng người đại diện theo ủy quyền. Việc ủy quyền cho người đại diện họp phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp (trường hợp ủy quyền cho cá nhân)/người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền (trường hợp ủy quyền cho tổ chức);

- Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp (trường hợp ủy quyền cho cá nhân)/người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền (trường hợp ủy quyền cho tổ chức);

- Trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

- Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải mang theo chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một mã số, chỗ ngồi và một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết tại cuộc họp.

2. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại cuộc họp ĐHĐCĐ phải tổng hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề.

3. Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

4. Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền tại cuộc họp HĐQT, những quyết định được ĐHĐCĐ thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp ĐHĐCĐ không được triệu tập theo đúng trình tự và thủ tục quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 8. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có quyền phản đối biên bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng cách 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 trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ được gửi cho các cổ đông và được công bố trên website của Công ty.

2. Cổ đông, thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 35 của Điều lệ Công ty. Các chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật tố tụng dân sự, các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 9. Ghi và lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến cuộc họp, lập biên bản và đề nghị ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp. Ngoài ra, diễn biến cuộc họp có thể được ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. Biên bản phải bao gồm các nội dung chủ yếu quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

3. Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ phải đọc dự thảo biên bản tại cuộc họp để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

4. Chủ tọa và thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại cuộc họp, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 10. Công bố biên bản họp, nghị quyết ĐHĐCĐ

Biên bản và nghị quyết cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản) sẽ được công bố trên mạng thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 11. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Mục đích của việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản là nhằm giải quyết nhanh và kịp thời những vấn đề cần có sự thông qua của ĐHĐCĐ.

2. Thẩm quyền, thể thức, cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty.

3. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

Trường hợp thông qua quyết định dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện theo quy định của điều 21 Điều lệ Công ty chấp thuận. Trong trường hợp này, để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải tiến hành các công việc sau:

- a) Quyết định danh mục các vấn đề cần hỏi ý kiến;
- b) Gửi phiếu hỏi kèm theo ý kiến và tài liệu liên quan đến tất cả cá cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Thực hiện kiểm phiếu và lập biên bản về kết quả kiểm phiếu;
- d) Thông báo kết quả hỏi ý kiến và công bố quyết định được thông qua đến tất cả cổ đông trong thời hạn 7 ngày.

Quyết định hợp lệ của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định được thông qua. Những quyết định này có hiệu lực thi hành đối với cả các cổ đông vắng mặt hay bất đồng ý kiến.

4. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- a) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm.
- b) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

Chương III

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

Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp.

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

3. Thành viên HĐQT Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của quá 5 công ty khác.

4. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc công ty.

5. Thành viên HĐQT không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Giám đốc và người quản lý khác của Công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của công ty mẹ.

6. Thành viên độc lập HĐQT có các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp.

Điều 13. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào HĐQT

1. Điều kiện ứng cử hoặc đề cử thành viên HĐQT: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 6 (sáu) tháng có quyền ứng cử/đề cử người vào Hội đồng quản trị.

2. Số lượng ứng cử viên HĐQT:

a) Số lượng ứng cử viên để bầu vào HĐQT do các cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử và đảm bảo bằng hoặc lớn hơn số thành viên HĐQT dự kiến bầu. Các cổ đông/nhóm cổ đông ứng cử/đề cử với số lượng theo quy định tại điều 24 Điều lệ Công ty.

b) Người tự ứng cử và được đề cử phải gửi hồ sơ ứng cử hợp lệ và đúng hạn theo quy định.

c) Nếu sau khi các cổ đông ứng cử hoặc đề cử mà vẫn chưa đủ số lượng ứng cử viên cần thiết, HĐQT đương nhiệm có quyền đề cử thêm ứng viên đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

3. Tổng hợp danh sách ứng cử viên HĐQT:

a) Sau khi hết hạn nhận hồ sơ ứng cử và đề cử, HĐQT đương nhiệm tổng hợp danh sách các ứng cử viên có đủ điều kiện để công bố đến các cổ đông theo quy định.

b) Danh sách ứng cử viên hợp lệ phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành bầu cử. Việc biểu quyết thông qua danh sách ứng cử viên được tiến hành bằng cách giơ thẻ biểu quyết hoặc giơ tay.

4. Hồ sơ và thời hạn nhận hồ sơ ứng cử/đề cử ứng viên bầu vào HĐQT:

a) Hồ sơ ứng cử/đề cử HĐQT:

- Đơn ứng cử/đề cử tham gia HĐQT trong đó có cam kết của ứng viên HĐQT về tính trung thực và chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trách nhiệm nếu được bầu vào HĐQT;

- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự khai;

- Bản sao CMND hoặc hộ chiếu và các văn bằng chứng chỉ chứng nhận trình độ chuyên môn của ứng cử viên;

- Biên bản họp nhóm và danh sách nhóm cổ đông (trường hợp ứng viên được nhóm cổ đông đề cử);

- Các hồ sơ khác để xác định tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật (trong trường hợp cần thiết).

Hồ sơ ứng cử viên phải được lập bằng tiếng Việt. Các bản sao tiếng Việt và các bản dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực theo quy định của pháp luật.

b) Thời hạn nhận hồ sơ ứng cử/đề cử HĐQT:

- Hồ sơ ứng cử/đề cử có thể nộp trực tiếp hoặc gửi qua thư bảo đảm về trụ sở chính của Công ty trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ ít nhất 10 ngày. Sau thời gian này,

cổ đông không ứng cử, đề cử hoặc số lượng ứng cử viên không đủ số lượng cần thiết, việc đề cử sẽ do HĐQT đương nhiệm thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

- Chỉ những hồ sơ ứng cử/đề cử đáp ứng đủ điều kiện ứng cử, đề cử và những ứng cử viên đáp ứng đủ điều kiện làm thành viên HĐQT mới được đưa vào danh sách ứng cử viên để thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 14. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, 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 và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bổ đồng đều.

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 ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.

3. Ứng cử viên trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng thành viên HĐQT cần bầu. Trường hợp có từ 2 ứng cử viên trở lên có số phiếu bầu ngang nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định trong Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. HĐQT phải họp và trình ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

3. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương IV

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

Điều 17. Hình thức họp và thông báo họp HĐQT

1. Hình thức họp HĐQT:

a) HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất 1 lần và họp bất thường theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty. Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

b) Tùy theo điều kiện và các công cụ, phương tiện hỗ trợ thực tế tại thời điểm tổ chức cuộc họp, HĐQT có thể họp trực tiếp hoặc tổ chức họp qua điện thoại hoặc phương thức khác hoặc kết hợp nhiều phương thức khi tất cả hoặc một số thành viên đang có mặt tại những địa điểm khác nhau và với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đề có thể:

- Nghe được từng thành viên khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.
- Trình bày, trao đổi trực tiếp được với tất cả các thành viên tham dự về ý kiến của mình.

2. Thông báo họp HĐQT:

a) Thông báo mời họp và tài liệu họp của cuộc họp HĐQT phải được gửi đến các thành viên HĐQT và những người tham dự họp trong thời hạn ít nhất 3 ngày trước ngày họp. Thành viên HĐQT không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của HĐQT hay bộ phận trực tiếp gửi tài liệu của Công ty có quyền đề nghị hoãn ngày họp và Chủ tịch HĐQT có nghĩa vụ phải tổ chức lại theo đề nghị của thành viên HĐQT.

b) Thông báo mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT đã được đăng ký tại Công ty.

c) Thông báo mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề cần thảo luận và quyết định.

Điều 18. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện theo uỷ quyền.

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

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

a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

b) Uỷ quyền cho người khác tham dự họp và được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác.

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

Điều 19. Cách thức biểu quyết, thông qua nghị quyết của HĐQT

1. Cách thức biểu quyết:

a) Việc biểu quyết được tiến hành công khai bằng cách giơ tay trừ trường hợp HĐQT quyết định bỏ phiếu kín theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Thành viên HĐQT biểu quyết bằng phương thức gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp (thông qua thư, fax, thư điện tử) thì phiếu biểu quyết phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT hoặc người được uỷ quyền chủ trì cuộc họp ít nhất một giờ trước giờ khai mạc cuộc họp và được công khai tại cuộc họp.

2. Đối với các vấn đề biểu quyết liên quan đến nhân sự, tiền vốn, lợi ích của Công ty và nghĩa vụ của thành viên HĐQT, Giám đốc, KSV và các vấn đề quan trọng khác thì HĐQT có thể quyết định tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.

3. Kết quả biểu quyết và kiểm phiếu sẽ được ghi trong Biên bản họp của HĐQT.

4. Thành viên HĐQT sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng, giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc những người có liên quan của họ có lợi ích liên quan thuộc trường hợp quy định tại Điều 167 Luật Doanh nghiệp. Thành viên HĐQT không

có quyền biểu quyết sẽ không được tính vào số lượng thành viên tối thiểu có mặt để cuộc họp HĐQT đủ điều kiện tiến hành.

5. Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp trực tiếp, dự họp trực tuyến hoặc gửi phiếu biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

6. Những vấn đề đã được thảo luận và quyết nghị tại các cuộc họp HĐQT sẽ được HĐQT ban hành theo các thể thức văn bản phù hợp (Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị...) để tổ chức thực hiện.

Điều 20. Biên bản họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT đều phải được ghi thành biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể được lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung biên bản tiếng Việt sẽ có hiệu lực áp dụng. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại Khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Biên bản họp HĐQT và các tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận Thư ký/Trợ lý chuyển biên bản họp và nghị quyết HĐQT cho tất cả thành viên HĐQT.

Điều 21. Thông qua nghị quyết HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua khi đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 5 Điều 19 Quy chế này.

2. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 22. Thông báo nghị quyết HĐQT

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

Chương V

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

Điều 23. Tiêu chuẩn KSV

KSV phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

2. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, Giám đốc và người quản lý khác;

3. Không được giữ các chức vụ quản lý tại Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;

4. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

5. Không là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 3 năm liền trước đó;

6. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

Điều 24. Trình tự, cách thức, thủ tục ứng cử, đề cử người vào vị trí KSV

1. Điều kiện ứng cử, đề cử KSV:

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền ứng cử/đề cử người vào Ban kiểm soát.

2. Số lượng ứng cử viên BKS:

a) Số lượng ứng cử viên để bầu vào BKS do các cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử và đảm bảo bằng hoặc lớn hơn số KSV dự kiến bầu. Các cổ đông/nhóm cổ đông ứng cử/đề cử với số lượng quy định tại điều 32 Điều lệ Công ty.

b) Người tự ứng cử và được đề cử phải gửi hồ sơ ứng cử hợp lệ và đúng thời hạn theo quy định.

c) Nếu sau khi các cổ đông ứng cử, đề cử mà vẫn chưa đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có quyền đề cử thêm ứng viên đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

3. Tổng hợp danh sách ứng cử viên BKS:

a) Sau khi hết hạn nhận hồ sơ ứng cử và đề cử, BKS đương nhiệm tổng hợp danh sách các ứng cử viên có đủ tiêu chuẩn và điều kiện để công bố đến các cổ đông theo quy định.

b) Danh sách ứng cử viên phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

4. Hồ sơ và thời hạn nhận hồ sơ ứng cử/đề cử để bầu vào BKS:

a) Hồ sơ ứng cử/đề cử BKS:

- Đơn ứng cử tham gia BKS trong đó có cam kết của ứng viên KSV về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trách nhiệm nếu được bầu làm KSV;

- Sơ yếu lý lịch do ứng viên tự khai;

- Biên bản họp nhóm và danh sách nhóm cổ đông (trường hợp ứng viên được nhóm cổ đông đề cử);

- Bản sao có chứng thực: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu, các bằng cấp thể hiện trình độ chuyên môn;

- Các hồ sơ khác để xác định tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật (trong trường hợp cần thiết).

Hồ sơ ứng cử viên phải được lập bằng tiếng Việt. Các bản sao tiếng Việt và các bản dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực theo quy định của pháp luật.

b) Thời hạn nhận hồ sơ ứng cử/đề cử KSV:

- Hồ sơ ứng cử/đề cử có thể nộp trực tiếp hoặc gửi qua thư bảo đảm về trụ sở chính của Công ty trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ ít nhất 10 ngày. Sau thời gian này, cổ đông không ứng cử, đề cử hoặc số lượng ứng cử viên không đủ số lượng cần thiết, việc đề cử sẽ do BKS đương nhiệm thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

- Chỉ những hồ sơ ứng cử/đề cử đáp ứng đủ điều kiện ứng cử, đề cử và những ứng cử viên đáp ứng đủ điều kiện làm KSV mới được đưa vào danh sách ứng cử viên để thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 25. Cách thức bầu KSV

Việc bầu KSV được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và tiến hành theo cách thức tương tự đối với bầu thành viên HĐQT quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

Điều 27. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương VI

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 28. Tiêu chuẩn người điều hành Công ty

1. Tiêu chuẩn của Giám đốc và điều kiện làm Giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 64 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Giám đốc:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

b) Có đủ sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;

c) Có trình độ học vấn, có kinh nghiệm trong điều hành quản lý chuyên ngành kinh doanh của Công ty;

d) Không được làm việc ở bất cứ đơn vị sản xuất kinh doanh và dịch vụ nào khác, trừ trường hợp với cương vị đại diện vốn của công ty đầu tư ra ngoài doanh nghiệp;

e) Giám đốc và vợ (hoặc chồng), bố, mẹ, con của người đó không được lập các công ty TNHH, công ty cổ phần, doanh nghiệp tư nhân và cơ sở sản xuất kinh doanh để tiến hành hoạt động kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề chính của Công ty.

Điều 29. Việc bổ nhiệm người điều hành Công ty

1. Bổ nhiệm Giám đốc:

a) HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Giám đốc theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT quy định tại Quy chế này.

b) Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm Giám đốc bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự khai nêu rõ nhân thân, trình độ học vấn, kinh nghiệm.
- Chương trình hành động.
- Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác.
- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có chứng thực sao y bản chính).

2. Bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng:

a) Phó Giám đốc, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Giám đốc. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT quy định tại Quy chế này.

b) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Giám đốc.

3. Bổ nhiệm lại người điều hành:

a) Khi người điều hành chuẩn bị kết thúc thời hạn giữ chức vụ, HĐQT phải xem xét việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

b) Điều kiện để bổ nhiệm lại:

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ trở lên.

- Có phẩm chất đạo đức tốt.

- Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của Công ty.

- Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ.

c) Hồ sơ trình HĐQT bổ nhiệm lại thực hiện như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

Điều 30. Ký hợp đồng lao động đối với người điều hành

1. Việc ký hợp đồng lao động với Giám đốc, người điều hành khác và mức lương của họ sẽ do HĐQT quyết định theo quy định tại Điều lệ và các quy định có liên quan của Công ty.

2. Nội dung hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành

HĐQT miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, người điều hành khác trong các trường hợp sau:

a) Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, người điều hành khác không còn đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 28 Quy chế này.

b) Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, người điều hành có đơn xin từ chức hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, người điều hành.

c) Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, người điều hành vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty.

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

Điều 32. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành trong nội bộ Công ty cũng như thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương VII PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC

Điều 33. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả cuộc họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc

1. Trong các cuộc họp của HĐQT, HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo như cách thức gửi cho các thành viên HĐQT đến BKS để nghiên cứu và tham dự họp.

2. Thủ tục, trình tự, thông báo mời họp, ghi biên bản được thực hiện theo các quy định tại Chương IV Quy chế này.

3. Các KSV và Giám đốc được tham gia phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của HĐQT.

Điều 34. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS

Bản sao các văn bản, nghị quyết của HĐQT phải được chuyển đến cho BKS và Giám đốc ngay sau khi được ban hành, cùng thời điểm được chuyển cho các thành viên HĐQT.

Điều 35. Các trường hợp Giám đốc, BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Các trường hợp Giám đốc, BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT:

Khi có vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT, Giám đốc, BKS có quyền đề nghị triệu tập họp HĐQT. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị.

2. Những vấn đề sau đây phải xin ý kiến HĐQT:

a) Các vấn đề cần phải được HĐQT phê chuẩn theo quy định tại Điều 40 Điều lệ Công ty.

b) Các giao dịch mà Giám đốc là một bên liên quan;

c) Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện nghị quyết/quyết định của HĐQT;

d) Các nội dung vượt thẩm quyền theo uỷ quyền/phân cấp của HĐQT cho Giám đốc.

Điều 36. Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Định kỳ hàng tháng, quý, Giám đốc phải tổ chức họp Ban Giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban Giám đốc. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn và đưa thông tin vào các báo cáo của Giám đốc.

2. Ngoài ra, Giám đốc phải báo cáo các vấn đề khác về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao khi được ĐHCĐ/HĐQT yêu cầu.

3. Khi cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu các thành viên Ban Giám đốc hoặc những người quản lý khác của Công ty báo cáo về việc thực hiện công việc được giao.

Điều 37. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các KSV và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên

1. Các thành viên HĐQT, KSV và các thành viên Ban Giám đốc thường xuyên trao đổi và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi trong công việc của nhau để bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ của từng thành viên.

2. Trường hợp cần phải xin ý kiến ngay, các thành viên HĐQT, KSV, Ban Giám đốc có thể trực tiếp trao đổi ngay hoặc trao đổi qua điện thoại, email, họp trực tuyến... để công việc được giải quyết kịp thời, hiệu quả.

3. BKS, HĐQT có quyền yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu, hồ sơ của Công ty trực tiếp qua cán bộ nhân viên phụ trách chuyên môn của các Phòng/Đơn vị trực thuộc Công ty để phục vụ công việc.

Chương VIII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 38. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và người điều hành khác

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên HĐQT, Giám đốc và người điều hành khác.

2. Trưởng Ban kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng KSV.

Điều 39. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT, KSV và người điều hành Công ty, HĐQT sẽ đề xuất mức thưởng và trình ĐHCĐ thông qua để thưởng cho các thành viên HĐQT, KSV và người điều hành Công ty.

2. Hình thức khen thưởng:

- a) Bằng tiền;
- b) Bằng cổ phiếu;
- c) Các hình thức khác (nếu có).

Điều 40. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, Công ty sẽ căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, sự tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT, các quy định của Công ty và quy định của pháp luật để xác định mức độ và hình thức kỷ luật.

2. Thành viên HĐQT, Giám đốc và người điều hành khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IX

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 41. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị Công ty

1. Có hiểu biết về pháp luật.
2. 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.
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 42. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và BKS;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 43. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty và thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT có thể bổ nhiệm ít nhất 1 người làm người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty.
2. Nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định nhưng tối đa là 5 năm. Người phụ trách quản trị có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. HĐQT có thể miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty nhưng không được trái với các quy định của pháp luật hiện hành và các quy định của Công ty.

4. Công ty 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 theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương X

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 44. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của người quản lý

1. Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và người quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, người quản lý khác và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và người quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT, BKS về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan của thành viên đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch của các đối tượng nêu trên do ĐHCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

5. Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, người quản lý khác và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 45. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các giao dịch, mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của Công ty.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty.

Chương XI CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 46. Thù lao của các thành viên HĐQT

1. Thù lao của các thành viên HĐQT được ĐHCĐ thông qua hàng năm và công bố cho cổ đông.

2. Thù lao của các thành viên HĐQT được liệt kê đầy đủ trong thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.

3. Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí đã thanh toán cho các thành viên HĐQT được công bố trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

Điều 47. Thù lao của KSV

Hàng năm, các KSV được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của mình. Việc tính mức thù lao mà các KSV được hưởng phải rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm. Tổng mức thù lao thanh toán cho các KSV được công bố trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

Điều 48. Tiền lương của Giám đốc và người điều hành khác

1. Tiền lương, thưởng của Giám đốc và người điều hành khác thực hiện theo Quy chế trả lương của Công ty.

2. Tiền lương của Giám đốc và người điều hành khác phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của công ty và phải được báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

Điều 49. Tiền lương của người phụ trách quản trị

Tiền lương của người phụ trách quản trị do Giám đốc quyết định và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

**Chương XII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề mới phát sinh mà cần phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động của Công ty, HĐQT sẽ xem xét và trình ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 51. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, người điều hành khác, cổ đông của Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.
3. Nếu có bất kỳ điều khoản nào trong Quy chế này mâu thuẫn với Điều lệ Công ty thì các quy định của Điều lệ Công ty sẽ được áp dụng.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hải

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PH.D. THESIS

BY

DAVID J. GALE

IN CANDIDACY FOR THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY
DEPARTMENT OF MATHEMATICS

1981

CHICAGO, ILLINOIS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

54 EAST LAUREL AVENUE, CHICAGO, ILLINOIS 60607

LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1981