

CÔNG TY CP THỦY SẢN CÀ MAU
CA MAU JOINT STOCK SEAFOODS COMPANY

Số 08 Cao Thắng, phường 8, Tp. Cà Mau, tỉnh Cà Mau

Tel: 290 . 383 1615 - Fax: 290 . 383 1861

E-mail: sales@seaprimexco.com - Website: www.seapeimexco.com



QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CTY CP THỦY SẢN CÀ MAU

Ngày 31 tháng 3 năm 2018

Số: 22/2018/QĐ-HĐQT

Cà Mau, ngày 02 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty

CHỦ TỊCH HĐQT CÔNG TY CP THỦY SẢN CÀ MAU

- Căn cứ Luật doanh nghiệp của Nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số: 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội quy định về Chứng khoán và thị trường Chứng khoán; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số: 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010;
- Căn cứ Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng.
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Thủy sản Cà Mau ngày 31/3/2018 và căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT Công ty;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 của Công ty CP Thủy sản Cà Mau ngày 31/3/2018, về việc thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty CP Thủy sản Cà Mau.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổng Giám đốc và các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu TCHC.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Bùi Nguyên Khánh

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY SẢN CÀ MAU**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/2018/QĐ-HĐQT
Ngày 02/4/2018 của Hội đồng quản trị Công ty)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý và phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài Chính (sau đây gọi tắt là Thông tư 95) hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc điều hành và cán bộ điều hành khác của Công ty.

Quy chế này sẽ 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. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
4. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát;
5. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
6. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành;
7. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác;

8. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

a. “Quản trị công ty”: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.

b. “Công ty”: là Công ty Cổ phần Thủy sản Cà Mau.

c. “Điều lệ”: là Điều lệ được Đại hội đồng Cổ đông Công ty thông qua ở từng thời điểm.

d. “Cổ đông”: là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty.

đ. “Đại hội đồng Cổ đông” hoặc “Đại hội”: là Đại hội đồng Cổ đông Công ty.

e. “Người có liên quan”: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán, cụ thể như sau:

- Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;

- Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Tổng giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm (10%) số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và các chức danh quản lý khác của tổ chức đó;

- Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

- Công ty mẹ, công ty con;

- Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

f. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”: là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Khoản 6, Điều 2 Nghị định 71/2017/NĐ-CP: không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của điều lệ công ty.

g. “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập”: là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp.

h. “Cán bộ quản lý”: là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.

i. “Ban điều hành”: là Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc.

k. Người phụ trách quản trị công ty là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP.

2. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế.

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông

1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu của Công ty. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký cổ đông của Công ty.

2. Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

Điều 4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông

1. Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông là người nước ngoài.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

Điều 5. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại các điểm e, f, g khoản 2 Điều 12 của Điều lệ sẽ thực hiện theo trình tự như sau:

a. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Hội đồng Quản trị Công ty.

b. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Thư ký hoặc Người phụ trách quản trị công ty Công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài

liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của cổ đông. Cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ thực hiện các quyền yêu cầu quy định tại các điểm từ a đến c khoản 3 Điều 12 của Điều lệ theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.

b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét và phân công Thư ký hoặc Người phụ trách quản trị Công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn **bảy (07) ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Chủ tịch Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc nào đó.

d. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu cổ đông có yêu cầu.

Điều 6. Cổ đông hện làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,... phải đăng ký với Thư ký Công ty. Thư ký Công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký Công ty thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).

2. Thư ký Công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công ty.

Điều 7. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng

1. Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

2. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:

a. Website chính thức của Công ty: www.seaprimexco.com

b. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo

cáo, công bố thông tin đối với công ty đại chúng, tổ chức niêm yết;

c. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;

d. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

CHƯƠNG III

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

Điều 8. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Sau khi có báo cáo kiểm toán, Hội đồng Quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.

2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu **bảy (07) ngày làm việc** trước ngày chốt danh sách.

b. Lập xong danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất **hai mươi lăm (25) ngày**, thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

c. Chuẩn bị nội dung, chương trình đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

d. Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán (trường hợp Chứng khoán công ty đang niêm yết) trước ít nhất **mười lăm (15) ngày** trước ngày tổ chức Đại hội, 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 trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

3. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội, Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

Điều 9. Cổ đông, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại Đại hội, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Trong vòng **bảy (07) ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông, Hội đồng Quản trị phải có văn bản trả lời chính thức về yêu cầu triệu tập.

2. Trường hợp Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 4 Điều 14 của Điều lệ thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị và/hoặc Tổng Giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.

3. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại, với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

Điều 10. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty ít nhất **ba (03) ngày làm việc** trước ngày tổ chức Đại hội dự kiến. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Trường hợp từ chối kiến nghị thì Hội đồng Quản trị phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Hội

đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến Hội đồng Quản trị đề nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, Hội đồng Quản trị có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 11. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông 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 Đại hội đồng cổ đông.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện 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:

a. 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;

b. Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của 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;

c. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

d. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

Điều 12. Cách thức biểu quyết, 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 thẻ biểu quyết, trên đó ghi 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 trong Đại hội.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội phải tổng hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ ủng hộ, phản đối hay số thẻ không có ý kiến gì, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Theo quyết định của **ít nhất 65% tổng số cổ đông tham dự cuộc họp**, Chủ tọa phải mời tổ chức trung lập thực hiện việc kiểm phiếu đối với các vấn đề nhạy cảm. Trong trường hợp này, việc kiểm phiếu phải có chứng kiến của ít nhất **hai (02) cổ đông** trong số những người yêu cầu phải có tổ chức trung lập kiểm phiếu.

Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà Đại hội đồng cổ đông đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Người có liên quan được xác định theo quy định của **khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán và khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp**.

Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 Đại hội đồng cổ đông 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 Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình thông qua đều được xem là hợp lệ ngay cả khi Đại hội cổ đông không được triệu tập theo đúng trình tự và thủ tục quy định tại Điều lệ này hoặc vấn đề được thông qua không có trong chương trình Đại hội.

Điều 13. 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 Đại hội đồng cổ đông 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 Hội đồng Quản trị trong vòng **mười (10) ngày** kể từ ngày Biên bản, Nghị quyết của Đại hội được gửi cho các cổ đông và được công bố trên website của Công ty.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng

tài xem xét, hủy bỏ Quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại **Điều 24 của Điều lệ**. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.

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

Điều 14. Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập Biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung cơ bản quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

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

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

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, Phiếu biểu quyết, Biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết toàn văn được thông qua tại Đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty tối thiểu **mười (10) năm** kể từ ngày ban hành.

Điều 15. Thông báo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng

1. Bản sao biên bản phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn **hai mươi bốn (24) giờ** và gửi cho tất cả các cổ đông (kể cả cổ đông không dự họp) trong thời hạn **mười lăm (15) ngày** kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về Chứng khoán và Thị trường Chứng khoán.

CHƯƠNG IV

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng Quản trị

1. Đề cử vào Hội đồng Quản trị:

a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết trong thời hạn

liên tục ít nhất **sáu (6) tháng** liên tiếp trở lên có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau thành nhóm cổ đông để đề cử ứng viên bầu vào Hội đồng Quản trị.

b. Nếu cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu số cổ phần có quyền biểu quyết:

- Từ 05% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng cử viên.
- Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng cử viên.
- Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng cử viên.
- Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng cử viên.
- Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa 05 ứng cử viên.
- Từ 60% đến dưới 70% thì được đề cử tối đa 06 ứng cử viên.
- Từ 70% đến dưới 80% thì được đề cử tối đa 07 ứng cử viên.
- Từ 80% đến dưới 90% thì được đề cử tối đa 08 ứng cử viên.

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại điểm b khoản 1 Điều 16 nêu trên mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết, Hội đồng Quản trị đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng Quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát phải được gửi về cho Hội đồng Quản trị đương nhiệm chậm nhất **mười lăm (15) ngày** trước khi Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức.

4. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Hội đồng Quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được công bố tối thiểu **mười (10) ngày** trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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.

Điều 17. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

1. Việc bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải 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 Hội đồng Quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

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

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. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông.

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

- a. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
- b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
- c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
- d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
- e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

6. Ứng viên trúng cử Hội đồng Quản trị phải đạt tỷ lệ phiếu bầu ít nhất **51%** tổng số cổ phần của các cổ đông và người đại diện cổ đông dự họp tại Đại hội đồng cổ đông.

7. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng Quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Hội đồng Quản trị.

8. Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số lượng thành viên Hội đồng Quản trị có tỷ lệ **lớn hơn 51%** thì Đại hội đồng cổ đông tiếp tục bầu vòng thứ hai đối với những ứng viên còn lại cho tới khi đủ thành viên Hội đồng Quản trị hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

9. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

10. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và Nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 18. Bầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị

1. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc Công ty. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Hội đồng Quản trị phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị trong các trường hợp theo quy định tại **khoản 3 Điều 26 của**

Điều lệ Công ty .

Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về Chứng khoán và Thị trường Chứng khoán.

CHƯƠNG V

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

Điều 21. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội đồng Quản trị.
2. Hội đồng quản trị họp thường kỳ **mỗi quý một (01) lần** hoặc họp bất thường theo quy định tại **khoản 3, 4 và 5 Điều 30 của Điều lệ**.
3. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.
4. Người triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng Quản trị và đại biểu được mời họp.

Điều 22. Thông báo họp Hội đồng Quản trị

1. Giấy mời họp Hội đồng Quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất **năm (05) ngày làm việc** trước ngày họp, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.
2. Tài liệu họp của phiên họp Hội đồng quản trị phải được gửi đến các thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất **ba (03) ngày làm việc**. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của Chủ tịch Hội đồng quản trị hay Thư ký có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch Hội đồng quản trị có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của Thành viên.
3. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Giấy 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 Hội đồng Quản trị đã được đăng ký tại Công ty.

Điều 23. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị (kể cả Chủ tịch Hội đồng Quản trị) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên Hội đồng Quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất **một (01) ngày**. Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên Hội đồng Quản trị biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất **một (01) ngày**.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên Hội đồng Quản trị còn lại chấp thuận.

Điều 24. Bỏ phiếu trước bằng văn bản

Các thành viên Hội đồng Quản trị không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 25: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền phản đối Nghị quyết của Hội đồng Quản trị 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 Hội đồng Quản trị trong vòng **mười (10) ngày** kể từ ngày Nghị quyết được công bố trên website của Công ty trong trường hợp Nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ Quyết định của Hội đồng Quản trị. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Hội đồng Quản trị sẽ do người yêu cầu trả.

3. Trong mọi trường hợp, thành viên Hội đồng Quản trị vẫn phải tuân thủ Nghị quyết của Hội đồng Quản trị cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy Nghị quyết của Hội đồng Quản trị.

Điều 26. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp.
- d. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các

thành viên không dự họp, lý do.

đ. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp

e. 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 đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.

h. Các vấn đề đã được thông qua.

i. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.

k. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng Quản trị phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng Quản trị phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là **mười (10) năm**.

4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển Biên bản họp và Nghị quyết Hội đồng Quản trị cho các thành viên Hội đồng Quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 27. Công bố thông tin về Nghị quyết Hội đồng Quản trị

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin 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 VI

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

Điều 28. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Ban kiểm soát

1. Đề cử vào Ban kiểm soát:

a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất **sáu (6) tháng** liên tiếp trở lên có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau thành nhóm cổ đông để đề cử ứng viên bầu vào Ban kiểm soát.

b. Nếu cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu số cổ phần có quyền biểu quyết:

- Từ 05% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng cử viên.

- Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng cử viên.
- Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng cử viên.
- Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng cử viên.
- Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa 05 ứng cử viên.
- Từ 60% đến dưới 70% thì được đề cử tối đa 06 ứng cử viên.
- Từ 70% đến dưới 80% thì được đề cử tối đa 07 ứng cử viên.
- Từ 80% đến dưới 90% thì được đề cử tối đa 08 ứng cử viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại **khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp**, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
- b) 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 **ba (03) năm** liền trước đó.

4. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Ban kiểm soát phải được gửi về cho Hội đồng Quản trị đương nhiệm chậm nhất **mười lăm (15) ngày** trước khi Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức.

5. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Ban kiểm soát (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được công bố tối thiểu **mười (10) ngày** trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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.

Điều 29. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

1. Việc bầu thành viên Ban kiểm soát phải 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 Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

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

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. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông.
5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - a. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
 - b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
6. Ứng viên trúng cử Ban kiểm soát phải đạt tỷ lệ phiếu bầu ít nhất **51%** tổng số cổ phần của các cổ đông và người đại diện cổ đông dự họp tại Đại hội đồng cổ đông.
7. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Ban kiểm soát, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Ban kiểm soát.
8. Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số lượng thành viên Ban kiểm soát có tỷ lệ **lớn hơn 51%** thì Đại hội đồng cổ đông tiếp tục bầu vòng thứ hai đối với những ứng viên còn lại cho tới khi đủ thành viên Ban kiểm soát hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định.
9. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.
10. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và Nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 30. Bầu Trưởng Ban kiểm soát

1. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên Ban kiểm soát của Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số.
2. Trưởng ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại **khoản 4 và 5 Điều 37 của Điều lệ Công ty**.

Điều 32. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về Chứng khoán và Thị trường Chứng khoán.

CHƯƠNG VII

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 33. Tiêu chuẩn lựa chọn Người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó Tổng 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 pháp luật.

b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

c. Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty từ trình độ đại học trở lên.

- Thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty ít nhất **năm (05) năm** tính đến ngày được bổ nhiệm.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng.

a. Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán ; Đảm bảo tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 54 Luật Kế toán

b. Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.

c. Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên. Phải có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán.

- Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất **năm (05) năm** tính đến ngày được bổ nhiệm.

Điều 34. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc

Tổng giám đốc do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm. Các thành viên Hội đồng Quản trị có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Tổng giám đốc hoặc Hội đồng quản trị chọn một người khác làm Tổng giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì Hội đồng Quản trị có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty,...) để lựa chọn người được bổ nhiệm.

Hồ sơ đề nghị Hội đồng Quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- a. Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- b. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
- c. Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác;
- d. Chương trình hành động.

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên Hội đồng Quản trị dự họp cùng với tài liệu mời họp, Hội đồng quản trị thông qua Nghị quyết để Chủ tịch Hội đồng quản trị ký Quyết định bổ nhiệm.

2. Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

Điều 35. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của Người điều hành doanh nghiệp.

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm là **năm (05) năm** và có thể được tái bổ nhiệm.

Điều 36. Bổ nhiệm lại chức vụ của Người điều hành doanh nghiệp.

1. Khi Người điều hành doanh nghiệp kết thúc thời hạn giữ chức vụ, thì Hội đồng quản trị phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Hội đồng quản trị quyết định trước khi cán bộ kết thúc nhiệm kỳ ít nhất **một (01) tháng**.

2. Điều kiện để bổ nhiệm lại

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;
- 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;

- Được cán bộ, công nhân lao động trong đơn vị tín nhiệm.

3. Hồ sơ trình Công ty bổ nhiệm lại như là hồ sơ bổ nhiệm lần đầu

Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người điều hành doanh nghiệp.

1. Người điều hành doanh nghiệp xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc. Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn **45 ngày**, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Chủ tịch Hội đồng quản trị thì Người điều hành doanh nghiệp đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp trong trường hợp sau:

a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;

b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;

c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp 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 VIII

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

MỤC 1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 39. Bộ máy điều hành và giúp việc của Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một Ủy viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chọn một trong số họ

tạm giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy điều hành riêng, khi cần thiết Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy điều hành của Công ty để phục vụ cho công việc của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Thư ký hoặc sử dụng cán bộ thuộc bộ máy điều hành Công ty để làm Thư ký giúp việc cho Hội đồng quản trị.

Điều 40. Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, nhiệt huyết, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 41: Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.

2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị. Tất cả thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị phải được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên Hội đồng quản trị.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền trực tiếp yêu cầu Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, những Người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được Hội đồng quản trị phân công phụ trách. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

4. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá **ba (03) ngày** sau khi nhận được yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá **năm (05) ngày**.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty khi chưa thông qua Tổng giám đốc hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc Công ty, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị đó.

6. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

Điều 42. Nhiệm vụ của Thư ký Công ty

1. Thư ký Công ty có trách nhiệm sau:

a. Theo dõi chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị và lịch công tác của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;

b. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị; ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;

c. Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị; giúp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;

d. Tổng hợp trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến Hội đồng quản trị;

e. 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 Ban kiểm soát;

f. Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các Nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ Công ty;

g. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị;

h. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị về công việc được giao;

i. Thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của Biên bản, Nghị quyết họp Hội đồng quản trị.

k. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị giao.

2. Thư ký Hội đồng quản trị được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký với Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc Công ty.

Điều 43. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

Điều 44. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát

1. Hội đồng quản trị hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu.
2. Thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi các Quyết định của Hội đồng quản trị cho Trưởng Ban kiểm soát để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 45. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm mời đại diện Ban kiểm soát tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị.
2. Trưởng Ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát được ủy quyền của Trưởng Ban kiểm soát có quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị sau khi thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị về sự tham dự của mình.

Điều 46. Bảo mật thông tin trong hoạt động của Hội đồng quản trị

Mọi thông tin về hoạt động của Hội đồng quản trị phải được giữ bí mật chỉ được trao đổi giữa các thành viên Hội đồng quản trị. Nghiêm cấm phổ biến ra ngoài phạm vi Hội đồng quản trị, ngoại trừ trường hợp những người ủy quyền dự họp theo quy định tại **khoản 2 Điều 23 của Quy chế này** và các trường hợp theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.

MỤC 2: TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 47. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc

1. Tổng Giám đốc Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.
2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Tổng Giám đốc được quy định tại **khoản 3 Điều 35** của Điều lệ công ty.

Điều 48. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng Quản trị

Tổng Giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

Điều 49. Mọi quan hệ công việc giữa Hội đồng Quản trị và Tổng giám đốc

1. Tổng Giám đốc là Người quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty, là Người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng Quản trị; tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng Quản trị.

2. Tổng Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các Quyết định của Hội đồng Quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản.

3. Hội đồng Quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các Quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, Nghị quyết và các Quyết định của Hội đồng Quản trị.

4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.

5. Tổng Giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trình Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì Hội đồng Quản trị sẽ xem xét, ra Nghị quyết bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

MỤC 3: BAN KIỂM SOÁT

Điều 50. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát.

1. Ban Kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các kết luận giám sát của mình đối với sự phát triển của Công ty;

2. Các thành viên Ban Kiểm soát phải mẫn cán và trung thực; xử lý công việc phải mềm dẻo nhưng hiệu quả;

3. Mục tiêu hoạt động của Ban Kiểm soát là bảo vệ lợi ích của cổ đông, của Công ty, đảm bảo Công ty phát triển bền vững, đảm bảo sự đoàn kết nội bộ giữa các cổ đông, cân bằng lợi ích giữa các bộ phận trong Công ty;

4. Đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty;

5. Tôn trọng pháp luật, đồng thời đảm bảo tính hợp lý và thực tế;

6. Luôn luôn lắng nghe, đấu tranh và ngăn chặn từ xa, nhằm phòng ngừa nguy cơ dẫn đến các hành vi xâm hại đến lợi ích của Công ty và cổ đông;

7. Minh bạch hoá các quan hệ, công khai hoá các lợi ích đến mức cao nhất.

Điều 51. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát

1. Ban Kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

2. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty, giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;

3. Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty; tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

4. Ban Kiểm soát phải lưu giữ các tuyên bố công khai lợi ích của các cán bộ quản lý điều hành của Công ty, để giám sát các giao dịch kinh tế dân sự của những người quản lý với những nơi họ có liên quan và những nơi họ có lợi ích để phát hiện và giám sát những giao dịch này, ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra đối với Công ty và cổ đông;

5. Ban Kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý điều hành Công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại, báo cáo Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông;

6. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những Người điều hành khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Ban Kiểm soát không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.

CHƯƠNG IX

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

Điều 52. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và những Người điều hành khác

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc.

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

3. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá những Người điều hành khác trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng phòng ban, đơn vị, bộ phận của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c. Hoàn thành nhiệm vụ
- d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 53. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc điều hành. Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) và quyết định mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 52 nêu trên.

2. Chế độ khen thưởng

- a. Bằng tiền.
- b. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, Quỹ của HĐQT, Quỹ thưởng của cổ đông khi lợi nhuận vượt (nếu có). Mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng.

4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng, đề xuất mức khen thưởng cụ thể.

Điều 54. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác

định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và những Người điều hành khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc và những Người điều hành khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X

NGƯỜI QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 55. Tiêu chuẩn, quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

1. Tiêu chuẩn, quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty được quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

2. Hội đồng quản trị chọn và bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

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

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty;

b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

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

4. Người phụ trách quản trị công ty bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b. Theo quyết định của Hội đồng quản trị;

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

5. Khi bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, Hội đồng quản trị phải thông báo cho các đơn vị bên trong và ngoài Công ty có liên quan biết để tạo thuận lợi trong quan hệ làm việc.

CHƯƠNG XI

BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ

Điều 56. Bổ sung và sửa đổi quy chế

1. Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét 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.

CHƯƠNG XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 57. Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm **12 Chương, 58 Điều** đã được cuộc họp Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua ngày 31 tháng 3 năm 2018 tại Cà Mau và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

Điều 58. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký ban hành.

Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, Trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên chức lao động toàn Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH


Bùi Nguyên Khánh