

CÔNG TY CỔ PHẦN SỢI THÉ KỶ

CS 000 80

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN SỢI THÉ KỶ**



MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
Điều 1. Ý nghĩa, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	3
Điều 3. Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.....	4
CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	4
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông.....	4
Điều 5. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn.....	5
Điều 6. Cuộc họp ĐHCĐ thường niên và bất thường.....	5
CHƯƠNG III: VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HĐQT, TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN HĐQT.....	15
Điều 7. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT.....	15
Điều 8. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT.....	15
Điều 9. Tư cách thành viên HĐQT.....	16
Điều 10. Thành phần và nhiệm kỳ HĐQT.....	16
Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT.....	17
Điều 12. Các tiểu ban của HĐQT.....	17
Điều 13. Người phụ trách quản trị Công ty.....	17
Điều 14. Thủ lao của HĐQT.....	17
CHƯƠNG IV: THÀNH VIÊN BKS VÀ BKS.....	17
Điều 15. Vai trò và nhiệm vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS.....	17
Điều 16. Tư cách thành viên BKS.....	18
Điều 17. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần BKS.....	18
Điều 18. Ứng cử, đề cử thành viên BKS.....	18
Điều 19. Các thức bầu thành viên BKS.....	19
Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS.....	19
Điều 21. Thủ lao của BKS.....	19
CHƯƠNG V: TGD ĐIỀU HÀNH.....	19
Điều 22. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của TGD Điều Hành.....	19
Điều 23. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD Điều hành.....	19
CHƯƠNG VI: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC.....	20
Điều 24. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS.....	20
Điều 25. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD Điều Hành.....	20
Điều 26. Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD Điều Hành.....	20
Điều 27. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD Điều Hành.....	21
CHƯƠNG VII: HIỆU LỰC THI HÀNH.....	21
Điều 28. Hiệu lực thi hành.....	21

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN SỢI THÉ KÝ

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 1552020NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 1162020TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 1552020NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Sợi Thế Ký (“Điều Lệ Công ty”)...

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ngày. .. tháng.. . năm. ..

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Sợi Thế Ký.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Sợi Thế Ký bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định 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 (“HDQT”), Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát (“BKS”) và cán bộ quản lý của Công ty cổ phần Sợi Thế Kỳ (dưới đây gọi là Công ty). Cụ thể, Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông (“ĐHĐCĐ”), HDQT, Tổng Giám đốc Điều hành (“TGD Điều hành”); trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HDQT, BKS, TGD Điều hành và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị của Công ty.

Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các quy định tại Quy chế này với Điều lệ của Công ty và hoặc Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán thì những quy định tại Điều lệ của Công ty và hoặc Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán sẽ được ưu tiên áp dụng.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên HDQT, BKS, TGD Điều hành và những người liên quan.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1.1. “Quy chế 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. Các quy tắc quản trị công ty bao gồm

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- HDQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

1.2. “Công ty” được hiểu là Công ty cổ phần Sợi Thế Kỳ “Cổ đông lớn” là cá nhân hoặc tổ chức được qui định trong Khoản 18 Điều 4 của Luật Chứng khoán;

1.3. “Cổ đông lớn” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 18 Điều 4 của Luật Chứng khoán;

1.4. “Người nội bộ” là cá nhân được qui định trong Khoản 45 Điều 4 của Luật Chứng khoán;

- 1.5. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 46 Điều 4 của Luật Chứng khoán;
- 1.6. “Người quản lý” là cá nhân được qui định trong Khoản 46 Điều 4 của Luật Chứng khoán
- 1.7. Thành viên HĐQT độc lập là thành viên HĐQT không phải là TGD Điều hành, Phó TGD, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm hoặc người đại diện của Cổ đông lớn của Công ty hoặc Người có liên quan của Cổ đông lớn.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó tại thời điểm ban hành Quy chế .

Điều 3. Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

1. Công ty xây dựng Điều lệ Công ty theo Điều lệ mẫu do Bộ Tài chính quy định.
2. Công ty có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Quy chế nội bộ về quản trị công ty gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - 2.1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ
 - 2.2. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT ;
 - 2.3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;
 - 2.4. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;
 - 2.5. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGD Điều hành ;
 - 2.6. Quy định về đánh giá đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD Điều hành và các cán bộ quản lý khác .

CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là :
 - 1.1. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của Công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của ĐHĐCĐ;
 - 1.2. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua;

- 1.3. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty ;
- 1.4. Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;
- 1.5. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong công ty ;
2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT, quyết định của TGD Điều hành vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới Công ty, HĐQT, BKS, TGD Điều hành phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường tổn thất theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.
3. Cổ đông có trách nhiệm thanh toán đủ và đúng thời hạn số cổ phần cam kết mua, tuân thủ Điều lệ và quy chế quản lý nội bộ của Công ty, chấp hành nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 5. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

1. 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 .
2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường

- 1.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- 1.2. ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ theo qui định tại Điều 15 Điều lệ Công ty .
2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ :
 - 2.1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ
 - 2.1.1. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên
 - 2.1.2. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
 - 2.1.2.1. HĐQT xét thấy vì lợi ích của Công ty ;
 - 2.1.2.2. Số lượng thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo qui định của pháp luật ;
 - 2.1.2.3. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo qui định tại Khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể

hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

2.1.2.4. Theo yêu cầu của BKS;

2.1.2.5. Các trường hợp khác theo qui định của pháp luật và Điều lệ Công ty .

2.1.3. Việc triệu tập ĐHĐCĐ bất thường thực hiện theo qui định tại Khoản 4 Điều 14 Điều Lệ Công Ty.

2.2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp: Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại một cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp. .

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

2.4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ)

2.5. 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 họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

2.5.1. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

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

2.5.3. Phiếu biểu quyết;

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

2.6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ :

2.6.1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp

hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp .

- 2.6.2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 2.6.1 của Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.
 - 2.6.3. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty) .
 - 2.6.4. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây :
 - 2.6.4.1. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự ;
 - 2.6.4.2. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền ;
 - 2.6.4.3. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền
 - 2.6.4.4. Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại .
- 2.7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ :
- 2.7.1. Cổ đông xác nhận việc đăng ký tham dự theo cách thức được nêu tại thông báo mời họp .
 - 2.7.2. Vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, Công ty thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông cho các cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền tham dự
 - 2.7.3. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.
- 2.8. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ
- 2.8.1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết .

2.8.2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2.8.1 Điều này trong vòng 30 phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, thì người triệu tập họp sẽ hủy cuộc họp và thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên. .

2.8.3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành trong vòng 30 phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội theo quy định tại khoản 2.8.2 Điều này thì người triệu tập họp sẽ hủy cuộc họp và thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

2.9. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ.

ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung, chương trình họp.

ĐHĐCĐ thông qua các nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2.10. Cách thức biểu quyết:

2.10.1. Việc biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu được thực hiện như sau:

2.10.1.1. các nội dung biểu quyết được ghi trong phiếu biểu quyết sẽ được cổ đông đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án "tán thành" hoặc "không tán thành" hoặc "không có ý kiến" vào từng nội dung cần lấy ý kiến.

2.10.1.2. các cổ đông bỏ phiếu theo nguyên tắc sau :

2.10.1.2.1. Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu bỏ phiếu tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được niêm phong;

2.10.1.2.2. Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong ;

2.10.1.3. Phiếu biểu quyết họp lệ phải đáp ứng những yêu cầu sau :

2.10.1.3.1. Theo mẫu và có số hiệu kiểm soát của Ban Tổ chức

2.10.1.3.2. Phiếu không có tẩy xóa, cạo sửa những nội dung in ấn. Khi có bổ sung nội dung thì ghi đúng số thứ tự của nội dung cần biểu quyết, không

viết thêm nội dung khác ngoại trừ các nội dung theo yêu cầu của Ban tổ chức

2.10.1.3.3. Đối với mỗi nội dung biểu quyết, Thẻ có chọn một trong ba ô lựa chọn biểu quyết của nội dung đó .

2.10.1.3.4. Đối với các Phiếu biểu quyết được thực hiện theo hình thức bỏ phiếu từ xa thì phải đáp ứng thêm các điều kiện sau :

2.10.1.3.4.1. Phiếu biểu quyết phải có đầy đủ thông tin về tên, số Chứng minh nhân dân Hộ chiếu và chữ ký của cổ đông đối với cổ đông là cá nhân ;

2.10.1.3.4.2. Phiếu biểu quyết phải có tên, chữ ký của Người đại diện theo pháp luật hoặc Người đại diện theo ủy quyền và con dấu đối với cổ đông là tổ chức ;

2.10.1.3.5. Các thẻ biểu quyết không hợp lệ là các thẻ không đáp ứng được một trong các điều kiện của Phiếu biểu quyết hợp lệ và sẽ không được tính vào kết quả kiểm phiếu .

2.10.1.3.6. việc biểu quyết đối với từng nội dung cần thông qua trong phiếu biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của nội dung biểu quyết khác;

2.10.1.3.7. Trong trường hợp cổ đông biểu quyết nhầm hoặc Phiếu biểu quyết không còn nguyên vẹn, cổ đông có thể liên hệ với Ban tổ chức để được cấp lại Phiếu biểu quyết mới và phải nộp lại Phiếu biểu quyết cũ .

2.10.2. Việc biểu quyết theo hình thức biểu quyết trực tiếp (trong trường hợp không áp dụng hình thức bỏ phiếu) được thực hiện như sau: cổ đông đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết về vấn đề cần lấy ý kiến bằng cách giơ thẻ biểu quyết của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự điều khiển của Chủ tọa hoặc Đoàn Chủ tịch. Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội.

2.11. Việc bầu thành viên HĐQTBKS được thực hiện theo Quy chế bầu thành viên HĐQTBKS thông qua tại Đại hội hoặc Quy chế được gửi kèm theo Phiếu lấy ý kiến cổ đông (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản) Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu ;

- 2.11.1. Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề nghị và được ĐHĐCĐ thông qua để thực hiện việc kiểm phiếu tại cuộc họp
- 2.11.2. Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu theo qui định như sau :
 - 2.11.2.1. Ban kiểm phiếu làm việc trong 01 phòngkhu vực riêng ;
 - 2.11.2.2. Ban kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử trong việc kiểm phiếu ;
 - 2.11.2.3. Kiểm tra tính hợp lệ của Phiếu Biểu quyết ;
 - 2.11.2.4. Kiểm tra lần lượt từng Phiếu Biểu quyết và ghi kết quả kiểm phiếu ;
 - 2.11.2.5. Tính toán và loại bỏ số cổ phần không được quyền biểu quyết của cổ đông có liên quan (nếu có ở từng phần nội dung cần biểu quyết)
 - 2.11.2.6. Niêm phong toàn bộ Phiếu Biểu quyết, bàn giao lại cho Trưởng ban Kiểm phiếu .
- 2.11.3. Lập và công bố Biên bản Kiểm phiếu
 - 2.11.3.1. Sau khi kiểm phiếu xong, Ban Kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu .
 - 2.11.3.2. Nội dung Biên bản Kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau
 - 2.11.3.2.1. Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu ;
 - 2.11.3.2.2. Thành phần Ban kiểm phiếu;
 - 2.11.3.2.3. Tổng số Cổ đông có quyền biểu quyết tham gia dự họp
 - 2.11.3.2.4. Tổng số Cổ đông có quyền biểu quyết tham gia bỏ phiếu
 - 2.11.3.2.5. Số và tỷ lệ phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ ;
 - 2.11.3.2.6. Số và tỷ lệ phiếu biểu quyết cho từng vấn đề ;
 - 2.11.3.2.7. Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của thành viên Ban Kiểm phiếu .
- 2.12. Điều kiện đề nghị quyết được thông qua :
- 2.13. Nghị quyết về các vấn đề sau đây được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành :
 - 2.13.1. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại ;
 - 2.13.2. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh Changing industries, ;
 - 2.13.3. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty ;
 - 2.13.4. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 50% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty ;
 - 2.13.5. Tổ chức lại, giải thể Công ty .
 - 2.13.6. Việc sửa đổi và bổ sung điều lệ

- 2.14. Trừ các vấn đề nêu tại khoản 2.13 Điều này, các nghị quyết về các vấn đề khác được thông qua khi số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành E.
- 2.15. Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công ty.
- 2.16. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ, trước khi bế mạc Đại hội .
- 2.17. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ :
Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
- 2.17.1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty;
- 2.17.2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty .
- 2.18. Lập biên bản ĐHĐCĐ;
- 2.18.1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
- 2.18.1.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty ;
- 2.18.1.2. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ; Chương trình họp và nội dung họp;
- 2.18.1.3. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp ;
- 2.18.1.4. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- 2.18.1.5. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng ;

- 2.18.1.6. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định của khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
- 2.18.2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- 2.18.3. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác biệt về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được áp dụng.
- 2.19. Công bố biên bản họp và quyết định của ĐHĐCĐ ra công chúng: Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán. Các tài liệu nói trên và phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
3. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản :
- 3.1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ vấn đề gì và bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.
- 3.2. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện như sau
- 3.2.1. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.
- 3.2.2. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- 3.2.2.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty ;
- 3.2.2.2. Mục đích lấy ý kiến ;

- 3.2.2.3. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- 3.2.2.4. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- 3.2.2.5. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến ;
- 3.2.2.6. Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời ;
- 3.2.2.7. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của công ty ;
- 3.2.3. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau :
- 3.2.3.1. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- 3.2.3.2. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu .
- Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- 3.2.4. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây :
- 3.2.4.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số kinh doanh ;
- 3.2.4.2. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết ;
- 3.2.4.3. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, và phương thức gửi phiếu biểu quyết kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- 3.2.4.4. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề ;
- 3.2.4.5. Các vấn đề đã được thông qua;

3.2.4.6. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của công ty, người kiểm phiếu và của người giám sát kiểm phiếu .

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

3.2.5. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

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

3.2.7. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

4. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến và hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến :

4.1. Công ty có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến theo quyết định của HĐQT hoặc khi xảy ra các sự kiện bất khả kháng như: thiên tai, chiến tranh, dịch bệnh, khủng bố, bạo loạn, các quyết định hạn chế cấm từ cơ quan Nhà nước... làm ảnh hưởng tới việc tổ chức ĐHĐCĐ theo hình thức hội nghị trực tiếp

4.2. Trường hợp HĐQT quyết định triệu tập tổ chức họp ĐHĐCĐ theo các hình thức qui định ở mục 4.1 nói trên, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

CHƯƠNG III. VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HĐQT, TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 7. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.
3. HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động của HĐQT theo qui định tại khoản 4, Điều 27 Điều lệ Công ty.

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau :

- 3.1. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính
- 3.2. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT ;
- 3.3. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT ;
- 3.4. Kết quả giám sát đối với TGD Điều hành ;
- 3.5. Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý khác ;
- 3.6. Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

Điều 8. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

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

Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm :

- Họ tên, ngày tháng năm sinh ;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
- Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có)
- Các thông tin khác (nếu có)

2. Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
4. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
5. Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT theo phương thức dồn phiếu.

Điều 9. Tư cách thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo qui định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.

Điều 10. Thành phần và nhiệm kỳ HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT từ năm (05) thành viên đến bảy (07) thành viên, trong đó một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành. ĐHĐCĐ quyết định số lượng thành viên HĐQT cụ thể tại từng thời điểm.
2. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc bầu mới thành viên HĐQT thay thế phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất.

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

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

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 12. Các tiểu ban của HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của HĐQT.
2. Trường hợp Công ty không thành lập các tiểu ban thì HĐQT cử thành viên HĐQT độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như lương thưởng, nhân sự.

Điều 13. Người phụ trách quản trị Công ty

Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty theo qui định tại Điều 30 Điều lệ Công ty

Điều 14. Thù lao của HĐQT

1. Thù lao của HĐQT được ĐHCĐ thông qua hàng năm và được công bố rõ ràng cho cổ đông.
2. Trường hợp thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của Công ty và các công ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.
3. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do Công ty thanh toán, cấp cho từng thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty 3. .

CHƯƠNG IV. THÀNH VIÊN BKS VÀ BKS

Điều 15. Vai trò và nhiệm vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS

1. BKS có các quyền và nghĩa vụ theo qui định tại Điều Điều lệ Công ty
2. Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau :

- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của BKS và từng thành viên BKS ;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS ;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, TGD Điều hành và các cán bộ quản lý khác ;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, TGD Điều hành và cổ đông

Điều 16. Tư cách thành viên BKS

1. Thành viên BKS là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên BKS. Thành viên BKS phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên BKS có thể không phải là cổ đông của Công ty.
2. Thành viên BKS không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 17. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần BKS

1. Nhiệm kỳ của BKS là năm (05) năm; thành viên BKS có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế .
2. Số lượng thành viên BKS của Công ty là ba (03) thành viên. Thành viên BKS phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và Điều 35 Điều lệ Công ty .
3. Trưởng BKS phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Điều 18. Ứng cử, đề cử thành viên BKS

1. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên BKS. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60 % được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được công ty quy định tại Điều Lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế hoạt động của BKS.

Việc BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 19. Các thức bầu thành viên BKS

Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên BKS theo phương thức dồn phiếu.

Điều 20 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

Thành viên BKS không còn tư cách thành viên trong các trường hợp sau :

1. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm thành viên BKS ;
2. Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty;
3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của BKS có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi ;
4. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của BKS liên tục trong vòng sáu tháng liên tục, và trong thời gian này BKS không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
5. Thành viên đó bị cách chức thành viên BKS theo quyết định của ĐHĐCĐ

Điều 21. Thù lao của BKS

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS. Thù lao cho các thành viên BKS được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên BKS được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty và cho các cổ đông

CHƯƠNG V. TGD ĐIỀU HÀNH

Điều 22. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của TGD Điều Hành

1. TGD Điều Hành là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, do HĐQT bổ nhiệm; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Nhiệm kỳ của TGD Điều Hành là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. TGD Điều Hành không phải là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. TGD Điều Hành có các quyền và nghĩa vụ như được qui định tại Khoản 2 Điều 33 Điều lệ Công ty .

Điều 23. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD Điều hành

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

2. Tiền lương và lợi ích khác của TGD Điều Hành: TGD Điều Hành được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của TGD Điều Hành do HĐQT quyết định. Tiền lương của TGD Điều Hành được tính vào kinh phí kinh doanh của Công ty theo quyết định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp ĐHCĐ thường niên.

CHƯƠNG VI. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 24. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

1. Chủ tịch HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo cho BKS tham dự các cuộc họp HĐQT. Các thành viên BKS có quyền tham dự các cuộc họp HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết về các vấn đề thông qua tại cuộc họp.
2. HĐQT có trách nhiệm phối hợp, hợp tác chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho BKS thực hiện quyền kiểm tra, giám sát các hoạt động của HĐQT theo qui định; đồng thời chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của BKS.
BKS có quyền yêu cầu HĐQT cung cấp thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty. HĐQT đảm bảo tất cả các Nghị quyết HĐQT sẽ được cung cấp cho các thành viên BKS, đồng thời cung cấp cho các thành viên HĐQT.

Điều 25. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD Điều Hành

1. HĐQT đảm bảo mọi điều kiện thuận lợi nhất về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để TGD Điều hành thực hiện tốt nhất việc điều hành, quản lý các hoạt động kinh doanh của Công ty.
2. TGD Điều hành có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện các Nghị quyết của HĐQT ĐHCĐ. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề không có lợi cho Công ty, các cổ đông, TGD Điều hành có quyền kiến nghị HĐQT xem xét để điều chỉnh cho phù hợp.
3. TGD Điều hành có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành Công ty và thực hiện các Nghị quyết của HĐQT ĐHCĐ.
4. TGD Điều hành và những cán bộ quản lý khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên HĐQT được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian sớm nhất.

Điều 26. Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD Điều Hành

1. TGD Điều hành có thể mời BKS tham dự cuộc họp của Ban Giám Đốc (nếu xét thấy cần thiết). BKS có thể đóng góp ý kiến (nếu có) tại cuộc họp cho TGD Điều hành.
2. TGD Điều hành thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của BKS theo qui định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty

3. TGD Điều hành có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho BKS được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian sớm nhất
4. Các báo cáo của TGD Điều hành trình HĐQT phải được gửi đồng thời đến BKS cùng thời điểm và phương thức như gửi đến các thành viên HĐQT .

Điều 27. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD Điều Hành

Căn cứ vào nội quy, qui định về khen thưởng và kỷ luật của Công ty và căn cứ theo kết quả đánh giá của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Công ty, Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và các nhân thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD Điều hành và các cán bộ quản lý khác có thành tích trong công tác quản lý .

Khi phát sinh các sự việc sai phạm, vi phạm nội quy Công ty, tùy từng mức độ vi phạm của từng cá nhân Hội đồng khen thưởng và kỷ luật của Công ty xem xét hình thức kỷ luật và ban hành quyết định kỷ luật đối với thành viên HĐQT, BKS và TGD Điều hành.

CHƯƠNG VII. HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Qui chế này gồm 28 Điều, do HĐQT soạn thảo, trình ĐHĐCĐ thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. HĐQT, BKS và TGD Điều hành chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Qui chế này
3. Những nội dung chưa được quy định trong Qui chế này sẽ được áp dụng theo các qui định của Điều lệ Công ty và các qui định của pháp luật hiện hành

TP.HCM, ngày 31 tháng 03 năm 2022

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



ĐẶNG MỸ LINH

