

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC



**QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN KIM KHÍ MIỀN TRUNG**

Đà Nẵng, ngày 16 tháng 4 năm 2021

Đà Nẵng, ngày 16 tháng 4 năm 2021

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN KIM KHÍ MIỀN TRUNG**

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 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ 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 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Kim khí Miền Trung;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 130/NQ-ĐHĐCĐ ngày 16 tháng 4 năm 2021;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Kim khí Miền Trung,

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Kim khí Miền Trung bao gồm các nội dung sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh: 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, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các hành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông:

Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau:

- Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
- Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

- đ) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
- e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- h) Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và Cổ đông Công ty;
- i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
- k) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- l) Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- m) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
- n) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:
Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.
- b) Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp:
Hội đồng quản trị lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.
- c) Thông báo về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:
Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:
Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông 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 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 Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các Cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).
- đ) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:
- Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, 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 Đại hội đồng cổ đông, 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:

- + Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- + Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- + Phiếu biểu quyết;
- + Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- Cổ đông hoặc Nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên Cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của Cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

e) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:

Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông 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.

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông 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).

g) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký Cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các Cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết theo trình tự sau:

- Khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty cấp cho từng Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của Cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của Cổ đông đó;

- 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.

h) Điều kiện tiến hành:

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết;

- Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Điều lệ Công ty thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên;

- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Điều lệ Công ty thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi

trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

- Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, khoản 4 và khoản 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

+ Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

+ Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

+ Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;

+ Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

+ Tổ chức lại, giải thể Công ty;

+ Vấn đề khác do Điều lệ Công ty quy định.

- Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và khoản 3, khoản 4 và khoản 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp;

- Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

k) Cách thức bỏ phiếu:

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ/phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký/mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số cổ phần được quyền biểu quyết của cổ đông đó;

- Hình thức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông:

+ Bỏ phiếu kín;

+ Biểu quyết công khai.

- Đối với mỗi nội dung biểu quyết được ĐHĐCĐ quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền chọn 01 (một) trong 03 (ba) hình thức biểu quyết bằng cách đánh dấu ☐ hoặc ☒ vào ô đã lựa chọn, bao gồm:

+ Tán thành;

+ Không tán thành;

+ Không có ý kiến.

- Đối với mỗi nội dung biểu quyết được ĐHĐCĐ quyết định biểu quyết công khai, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền thẻ/phiếu biểu quyết riêng cho các nội dung này. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu

quyết tán thành, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

l) Cách thức kiểm phiếu:

- Đại hội bầu ra Ban kiểm phiếu gồm những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

- Thẻ biểu quyết khi được cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền bỏ phiếu sẽ được tập hợp và lưu trữ trong thùng phiếu. Thùng phiếu sẽ được khóa, niêm phong từ trước thời điểm bỏ phiếu cho đến khi kết thúc thời điểm bỏ phiếu và do Ban kiểm phiếu quản lý;

- Số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định;

- Ban kiểm phiếu phải có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- + 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;
- + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- + Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

m) Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Đối với các nội dung biểu quyết được ĐHĐCĐ quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, Biên bản kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp;

- Đối với mỗi nội dung biểu quyết được ĐHĐCĐ quyết định biểu quyết công khai, số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến theo từng vấn đề được Chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

n) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

- Cổ đông có quyền phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng cách yêu cầu Thư ký đại hội ghi ý kiến phản đối vào Biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu Nghị quyết được công bố sau cuộc họp;

- Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, Cổ đông, 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 của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 151 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Điều lệ Công ty. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả;

- Trong mọi trường hợp, Cổ đông vẫn phải tuân thủ Nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

o) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- 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;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- 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 Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

p) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Nghị quyết, Biên bản họp, phụ lục danh sách cổ đông 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 phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản:

- Trường hợp được lấy ý kiến bằng văn bản: Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- Trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản: Tuân thủ theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

b) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

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

Việc tổ chức họp Đại hội trực tuyến và bỏ phiếu điện tử được pháp luật cho phép phải đầy đủ và theo trình tự, đảm bảo thời gian, các thủ tục cần thiết thực hiện tương tự như tổ chức Đại hội trực tiếp, cũng như phải đảm bảo các điều kiện tiến hành Đại hội theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật liên quan.

Bỏ phiếu trực tuyến là hình thức bỏ phiếu điện tử thông qua hệ thống bỏ phiếu điện tử (sau đây gọi tắt là Hệ thống) của Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam (sau đây viết tắt là VSD), là đơn vị được Công ty cổ phần Kim khí Miền Trung ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử.

a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

- Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến 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 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 Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ);

- Cổ đông có tên trong danh sách cổ đông có quyền dự họp do VSD lập và chốt vào ngày đăng ký cuối cùng theo thông báo thực hiện quyền dự họp của Công ty;

- Cổ đông đã thực hiện kích hoạt tài khoản truy cập theo thông báo của Công ty.

b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

- Cổ đông nhận được Thư mời họp trực tuyến có hướng dẫn và đường dẫn để truy cập đăng ký tham dự Đại hội cũng như các tài liệu cho Đại hội;

- Cổ đông đăng ký tham dự họp truy cập hệ thống tham dự họp và bỏ phiếu điện tử của Công ty với đường dẫn được thông báo và điền các thông tin của cổ đông đã được đăng ký với VSD và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký, bao gồm: Họ và tên, số điện thoại, số CMND (hoặc CCCD, hộ chiếu, mã số doanh nghiệp, mã số đầu tư nước ngoài), địa chỉ liên hệ;

- Hệ thống trực tuyến sẽ gửi thông tin của tài khoản truy cập bao gồm mã đăng nhập (user) và mật khẩu (password) vào số điện thoại của Cổ đông sau khi đăng ký tham dự Đại hội thành công. Cổ đông đăng nhập bằng tài khoản truy cập đã được cấp để bắt đầu tham dự Đại hội;

- Cổ đông không đăng ký số điện thoại liên lạc với VSD thì sẽ không được tham dự Đại hội trực tuyến nhưng vẫn có quyền tham dự Đại hội trực tiếp (nếu Đại hội được tổ chức trực tuyến một phần);

- Trường hợp cổ đông muốn đăng ký mới/thay đổi số điện thoại, thay đổi thông tin định danh khác so với thông tin đã đăng ký với VSD thì liên hệ với Thành viên lưu ký nơi cổ đông mở tài khoản để cập nhật thông tin trước ngày đăng ký cuối cùng theo quy định của VSD;

- Công ty không chịu trách nhiệm đối với nội dung các thông tin cổ đông cập nhật với VSD và không chịu trách nhiệm đối với việc cổ đông không cập nhật kịp thời với Thành viên lưu ký nơi cổ đông mở tài khoản dẫn đến danh sách cổ đông do VSD cung cấp không có thông tin mới nhất của cổ đông.

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

- Cổ đông là cá nhân: ủy quyền toàn bộ số cổ phần sở hữu cho một cá nhân khác thay mặt tham dự và biểu quyết tại Đại hội;

- Cổ đông là tổ chức trong nước: ủy quyền toàn bộ số cổ phần sở hữu tối đa cho ba (03) người đại diện thay mặt tham dự và biểu quyết tại Đại hội;

- Cổ đông là tổ chức nước ngoài: ủy quyền toàn bộ số cổ phần sở hữu cho tổ chức đại diện thay mặt tham dự và biểu quyết tại Đại hội.

d) Điều kiện tiến hành:

Việc tổ chức Đại hội trực tuyến được tiến hành dựa trên tình hình thực tế của Công ty và đảm bảo tuân thủ các quy định về tổ chức Đại hội theo quy định của pháp luật, bao gồm nhưng không giới hạn các trường hợp sau:

- Khi xảy ra dịch bệnh, thiên tai, có lệnh hạn chế hoặc cấm đi lại (nội địa và/hoặc quốc tế);

- Phải thực hiện cách ly xã hội hoặc phong tỏa từ cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

- Các lý do khách quan và/hoặc trường hợp khác mà Hội đồng quản trị xét thấy không thuận tiện và/hoặc không thể tổ chức Đại hội theo hình thức trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

đ) Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

Nghị quyết được thông qua tại Đại hội trực tuyến đối với từng nội dung được biểu quyết tương tự như tỷ lệ thông qua Nghị quyết tại Đại hội được tổ chức trực tiếp theo quy định tại Điều lệ Công ty.

e) Cách thức bỏ phiếu trực tuyến:

- Cổ đông lựa chọn một trong ba phương án biểu quyết “tán thành”, “không tán thành” hoặc “không có ý kiến” với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội được cài đặt theo Hệ thống. Sau khi lựa chọn, Cổ đông tiến hành xác nhận biểu quyết để Hệ thống ghi nhận kết quả;

- Việc bỏ phiếu điện tử chỉ được thực hiện khi Cổ đông đã đăng ký tham dự họp lệ;

- Việc bỏ phiếu điện tử được thực hiện vào thời điểm diễn ra cuộc họp và theo diễn tiến cuộc họp cho từng vấn đề cần biểu quyết của nội dung chương trình Đại hội. Cổ đông biểu quyết theo sự điều hành của Chủ tọa Đại hội/Người điều hành Đại hội cho các vấn đề cần biểu quyết của nội dung chương trình Đại hội và theo Điều lệ Công ty;

- Trường hợp Cổ đông không thực hiện biểu quyết hết các vấn đề theo nội dung chương trình Đại hội thì các vấn đề chưa được biểu quyết được xem như Cổ đông không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết vấn đề đó và được xem là không có ý kiến;

- Trong trường hợp phát sinh các vấn đề ngoài chương trình Đại hội đã gửi, Cổ đông có thể biểu quyết bổ sung. Nếu Cổ đông không thực hiện biểu quyết với những vấn đề phát sinh thì xem như Cổ đông không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết vấn đề phát sinh đó.

g) Cách thức kiểm phiếu trực tuyến:

- Sau khi hết thời gian bỏ phiếu điện tử, Hệ thống sẽ tổng hợp số phiếu biểu quyết được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến và kết xuất Biên bản kiểm phiếu đối với các nội dung mà cổ đông biểu quyết;

- Kết quả biểu quyết của từng nội dung biểu quyết tại Đại hội trực tuyến toàn phần là tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ đối với nội dung biểu quyết đó của tất cả các Cổ đông tham dự Đại hội trực tuyến.

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- Ban kiểm phiếu được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại Đại hội là những người có thẩm quyền mở kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả bỏ phiếu;

- Kết quả bỏ phiếu điện tử sẽ được Hệ thống ghi nhận tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu bằng Biên bản kiểm phiếu và được lưu giữ tại Công ty;

- Căn cứ biên bản kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề theo nội dung chương trình Đại hội. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi Đại hội bế mạc.

i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

- Địa điểm tổ chức được ghi trong Biên bản Đại hội trực tuyến là địa điểm Chủ tọa có mặt để điều khiển Đại hội. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam;

- Biên bản Đại hội trực tuyến được lập và thông qua tương tự như Biên bản Đại hội được tổ chức trực tiếp theo quy định của Điều lệ và phù hợp với Quy chế này.

k) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến:

a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông:

Thực hiện theo quy định tại điểm d, khoản 2 và quy định tại điểm a, khoản 4 Điều này.

b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

Thực hiện theo quy định tại điểm g, khoản 2 và quy định tại điểm b, khoản 4 Điều này.

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:

Thực hiện theo quy định tại điểm e, khoản 2 và quy định tại điểm c, khoản 4 Điều này.

d) Điều kiện tiến hành:

Thực hiện theo quy định tại điểm h, khoản 2 và quy định tại điểm d, khoản 4 Điều này.

đ) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

Nghị quyết được thông qua tại Đại hội trực tiếp kết hợp với trực tuyến đối với từng nội dung được biểu quyết tương tự như tỷ lệ thông qua Nghị quyết tại Đại hội được tổ chức trực tiếp theo quy định tại Điều lệ Công ty.

e) Cách thức bỏ phiếu:

Thực hiện theo quy định tại điểm k, khoản 2 và quy định tại điểm e, khoản 4 Điều này.

g) Cách thức kiểm phiếu:

- Sau khi hết thời gian bỏ phiếu trực tiếp, Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến và ghi vào Biên bản kiểm phiếu đối với các nội dung mà cổ đông biểu quyết;

- Sau khi hết thời gian bỏ phiếu điện tử, hệ thống sẽ tổng hợp số phiếu biểu quyết được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến và kết xuất Biên bản kiểm phiếu đối với các nội dung mà cổ đông biểu quyết;

- Kết quả biểu quyết tại Đại hội trực tuyến một phần kết hợp trực tiếp là tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ của hình thức bỏ phiếu điện tử cộng với hình thức bỏ phiếu trực tiếp của tất cả các Cổ đông tham dự Đại hội.

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- Ban kiểm phiếu được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại Đại hội là những người có thẩm quyền mở kết quả bỏ phiếu trực tiếp và kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả bỏ phiếu;

- Kết quả bỏ phiếu trực tiếp và bỏ phiếu điện tử tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu sẽ được ghi vào Biên bản kiểm phiếu và được lưu giữ tại Công ty;

- Căn cứ Biên bản kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu bỏ phiếu trực tiếp và bỏ phiếu điện tử của từng vấn đề theo nội dung chương trình Đại hội. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi Đại hội bế mạc.

i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

- Địa điểm tổ chức được ghi trong Biên bản Đại hội trực tiếp và hội nghị trực tuyến là địa điểm Chủ tọa có mặt để điều khiển Đại hội. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam;

- Biên bản Đại hội trực tiếp kết hợp với hội nghị trực tuyến được lập và thông qua tương tự như Biên bản Đại hội được tổ chức trực tiếp theo quy định của Điều lệ và phù hợp với Quy chế này.

k) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 3. Hội đồng quản trị

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

Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

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

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

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

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

đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;

e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

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

h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty (trừ các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp);

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

cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

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

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

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

n) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

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

p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

q) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế về công bố thông tin của Công ty, quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);

s) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị:

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

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người.

b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị:

- Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành và tối thiểu có 01 thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

- Thành viên Hội đồng quản trị phải có tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 155 Luật Doanh nghiệp;

- Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đáp ứng đủ các điều kiện theo khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. 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.

Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân (x) với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.

Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại Quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:

- Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - + Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;
 - + Có Đơn từ chức và được chấp thuận;
 - + Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - + Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - + Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.
- Bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung khi:

 - + Số thành viên Hội đồng quản trị ít hơn mức tối thiểu theo quy định của pháp luật (trong vòng 30 ngày);
 - + Không đảm bảo số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ (trong vòng 30 ngày);
 - + Số lượng thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ (trong vòng 60 ngày).

+ Trừ trường hợp quy định tại điểm a, khoản này; Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

- Công ty phải công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua nghị quyết, quyết định về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;

- Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định của Bộ Tài chính về hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

g) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

h) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị:

Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có Đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị:

a) Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên;

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

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:

a) Số lượng cuộc họp tối thiểu theo quý/năm:

Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường khi xét thấy cần thiết.

b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường:

Ngoài các cuộc họp định kỳ, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập các cuộc họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành;

- Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;

- Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị:

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

d) Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát:

Thành phần mời họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định song ít nhất bao gồm các Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc (khi Tổng Giám đốc không là Thành viên Hội đồng quản trị) và đại diện Ban kiểm soát. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến thành viên Ban kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

đ) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

e) Cách thức biểu quyết:

Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

g) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị:

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

i) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị:

Thư ký công ty lập biên bản họp Hội đồng quản trị phản ánh khách quan, trung thực diễn biến và kết luận của cuộc họp. Biên bản phải có những nội dung chính sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

- Mục đích, chương trình và nội dung họp;

- Thời gian, địa điểm họp;

- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp; tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo diễn biến cuộc họp; kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

- Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại điểm k khoản này.

Trường hợp không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ kết luận của cuộc họp, Thành viên Hội đồng quản trị được bảo lưu ý kiến của mình trong biên bản họp Hội đồng quản trị.

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

k) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị:

Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản họp Hội đồng quản trị có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

l) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị:

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải được gửi đến các thành viên trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty theo trình tự và quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật về Chứng khoán và thị trường Chứng khoán.

5. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty:

- Có hiểu biết về pháp luật;
- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

- Các tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty.

b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

c) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

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

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

- Công ty phải công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;

- Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định của Bộ Tài chính về hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

đ) Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty:

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

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

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp; tham dự các cuộc họp;

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

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

- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

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

6. Ban kiểm toán nội bộ:

- Hội đồng quản trị thành lập Ban kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị để thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ (hoặc thuê tổ chức thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định của Nghị định 05/2019/NĐ-CP); nhân sự Ban kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm;

- Trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ:

- + Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ;
 - + Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và quy chế hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị ban hành;
 - + Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị trực thuộc Công ty;
 - + Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ;
 - + Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị ban hành.
- Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ, Người phụ trách Ban kiểm toán nội bộ được quy định cụ thể trong Quy chế hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị ban hành;
- Điều kiện, tiêu chuẩn người làm công tác kiểm toán nội bộ:
- + Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ;
 - + Đã có thời gian từ năm (05) năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Công ty hoặc từ ba (03) năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra;
 - + Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ;
 - + Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật;
 - + Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 4. Ban kiểm soát

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát:

Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:

- a) Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
- b) Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
- c) Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác;
- d) Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cổ đông;
- đ) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của

doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

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

g) Báo cáo Đại hội đồng cổ đông theo quy định pháp luật hiện hành;

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

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

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

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát:

a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát:

- Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;

- Số lượng thành viên Ban kiểm soát là ba (03) người;

- Cơ cấu thành viên Ban kiểm soát bao gồm một (01) Trưởng ban và hai (02) thành viên.

Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Trưởng Ban kiểm soát 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.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát:

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

- 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.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát:

Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty.

d) Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát:

Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân (x) với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.

Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc hoặc lựa chọn theo tiêu chí của Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua hoặc Điều lệ Công ty.

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát:

- Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - + Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Điều lệ Công ty;
 - + Có Đơn từ chức và được chấp thuận;
 - + Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - + Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - + Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - + Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - + Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát:

- Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát;
- Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định của Bộ Tài chính về hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát:

- Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát;
- Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

Điều 5. Tổng Giám đốc

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc:

- Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

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

- Tuyển dụng lao động;

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

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

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc:

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc:

Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng Giám đốc Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Là người có trình độ đại học trở lên thuộc các ngành quản lý kinh tế hay kỹ thuật phù hợp với ngành nghề kinh doanh chính của Công ty; có năng lực tổ chức sản xuất kinh doanh và kinh nghiệm quản lý Công ty; hiểu biết pháp luật.

- Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2, Điều 17 Luật Doanh nghiệp;

- Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn Nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại công ty và công ty mẹ;

- Không được đồng thời giữ bất cứ một chức vụ kiểm soát, điều hành nào tại Công ty khác, trừ trường hợp là người đại diện của Công ty do Hội đồng quản trị công ty chỉ định tham gia vào Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên của doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ.

b) Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc:

** Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc:*

- Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

+ Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc theo quy định tại khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty;

+ Có Đơn từ chức và được chấp thuận;

+ Theo quyết định của Hội đồng quản trị;

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

- Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

+ Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

+ Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

+ Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

c) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc:

Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc. Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động đối với chức danh Tổng Giám đốc.

d) Chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc:

Hội đồng quản trị có thể chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc nhưng không trái với quy định pháp luật hiện hành về lao động.

đ) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc:

- Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc;

- Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định của Bộ Tài chính về hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

e) Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc:

Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

Điều 6. Các hoạt động khác

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban kiểm soát (BKS) và Tổng Giám đốc (TGD):

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc:

- Cuộc họp giữa HĐQT, BKS và TGD:

- + Cuộc họp định kỳ giữa HĐQT, BKS và TGD đồng thời là cuộc họp định kỳ hàng quý của HĐQT;

- + Nội dung cuộc họp định kỳ hàng quý bao gồm: báo cáo đánh giá tình hình, hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, kết quả đạt được, những vấn đề tồn tại cần khắc phục và các vấn đề phát sinh cần giải quyết khác (nếu có) của Công ty;

- + HĐQT cũng có thể tổ chức họp bất thường giữa HĐQT, BKS và TGD vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty;

- + Thời gian, địa điểm, thông báo mời họp, nội dung, chương trình họp, các tài liệu có liên quan và các vấn đề khác được thực hiện theo các quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

- Chủ tịch HĐQT phải triệu tập cuộc họp khi có đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn từ các đối tượng được quy định tại khoản 3, Điều 30 Điều lệ Công ty hoặc trong các trường hợp sau:

- + HĐQT, thành viên HĐQT vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ của người quản trị điều hành;

- + Có vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và Cổ đông mà cần thiết phải tổ chức ngay cuộc họp HĐQT để giải quyết.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát:

- Các nghị quyết, quyết định của HĐQT phải được gửi đến cho Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT;

- HĐQT, thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của BKS.

c) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc:

Các nghị quyết, quyết định của HĐQT phải được gửi đến cho Tổng Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên BKS.

d) Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:

- Các trường hợp TGD và/hoặc BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT:

+ Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và người điều hành doanh nghiệp khác;

+ Nhận được thông báo khởi kiện trách nhiệm dân sự đối với thành viên HĐQT, TGD từ Cổ đông, Nhóm cổ đông sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần phổ thông theo quy định tại khoản 1 Điều 166 Luật Doanh nghiệp;

+ Khi có yêu cầu của Cổ đông hoặc Nhóm cổ đông quy định tại Điều 115 Luật Doanh nghiệp, BKS thực hiện kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, BKS phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và Cổ đông hoặc Nhóm cổ đông có yêu cầu;

+ Các vấn đề được quy định tại điểm h (*Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS*) Điều 6 Quy chế này.

+ Các vấn đề khác được TGD hoặc BKS xác định là cần thiết đối với hoạt động kinh doanh của Công ty.

- Những vấn đề TGD và/hoặc BKS cần xin ý kiến HĐQT:

+ Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

+ Kiến nghị HĐQT các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

+ Các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến);

+ Các vấn đề mà quyền quyết định vượt ra khỏi phạm vi quyền hạn của TGD;

+ Các vấn đề khác được TGD hoặc BKS xác định là cần thiết đối với hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty.

- Đề nghị triệu tập họp HĐQT phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT.

- Các nội dung cần xin ý kiến và tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho HĐQT. HĐQT phải có ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của TGD hoặc BKS.

đ) Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

- TGD có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động đối với nhiệm vụ và quyền hạn được giao bởi HĐQT. Việc báo cáo phải được duy trì định kỳ hàng quý, hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của HĐQT;

- Trong trường hợp nhận được yêu cầu đột xuất của HĐQT, báo cáo của TGD phải được lập bằng văn bản và gửi đến HĐQT trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc:

- Việc kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD được tiến hành tại cuộc họp định kỳ giữa HĐQT, BKS và TGD;

- Hàng quý, sáu tháng và hàng năm, HĐQT kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các nội dung ủy quyền cho TGD thực hiện hoặc tổ chức thực hiện;

- Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD dựa trên kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến từ BKS.

g) Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:

- TGD hoặc người được TGD ủy quyền phải báo cáo và cung cấp thông tin cho HĐQT và BKS ngay khi Công ty xảy ra một trong các sự kiện sau:

+ Tài khoản bị phong tỏa hoặc tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa;

+ Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

+ Có quyết định khởi tố đối với các cán bộ quản lý; có bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty; có kết luận của cơ quan thuế về việc vi phạm pháp luật về thuế;

+ Các giao dịch theo quy định tại Điều 299 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;

- Các báo cáo, tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho HĐQT và BKS. Trong trường hợp cấp bách, có thể sử dụng hình thức điện thoại, fax, bút phê và các phương tiện khác trong việc gửi và xử lý báo cáo, xin ý kiến để kịp thời giải quyết công việc.

h) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc:

- *Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS:*

+ Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên Ban kiểm soát cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT;

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

+ Khi BKS đề xuất lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu;

+ Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trong thời hạn quy định và BKS có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT:

+ Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

+ Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu TGD, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà Kiểm soát viên quan tâm;

+ Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, TGD trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

+ Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với TGD:

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

+ Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu TGD, cán bộ điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;

+ Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được TGD đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Quy chế này và Điều lệ Công ty;

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

- Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với TGD:

+ Trong các cuộc họp của BKS, thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu TGD (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT và thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

+ Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho TGD để có thêm cơ sở giúp TGD trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, BKS cần phải báo cáo thống nhất với TGD trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

+ Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Ban TGD, phải thông báo bằng văn bản với TGD trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

+ Thành viên BKS có quyền yêu cầu TGD tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

+ Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;

+ Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trong thời hạn quy định và BKS có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu;

+ Các nội dung khác cần xin ý kiến của TGD phải được gửi trong thời hạn quy định và TGD có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm:

2.1. Phương thức đánh giá:

a) Công tác đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký công ty và cán bộ quản lý khác có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

- Tự nhận xét, đánh giá;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
- Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

b) Đối với cán bộ quản lý khác, Tổng Giám đốc quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện đánh giá.

2.2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

a) Hội đồng quản trị đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) Ban kiểm soát đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm, dựa theo chức năng và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

c) Hội đồng quản trị đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký công ty và cán bộ quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm định kỳ hàng quý/năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến của Ban kiểm soát.

d) Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ quản lý do Tổng Giám đốc bổ nhiệm được thực hiện hàng tháng/quý/năm theo nội dung công việc được giao và thỏa thuận trong hợp đồng lao động do Tổng Giám đốc quyết định.

2.3. Khen thưởng, kỷ luật:

a) Hội đồng quản trị quyết định hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

b) Tổng Giám đốc quyết định hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

c) Nguyên tắc, hình thức khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký công ty và các chức danh quản lý khác được thực hiện theo Quy chế trả lương, thưởng, thù lao hiện hành của Công ty.

d) Nguyên tắc, hình thức, trình tự xử lý vi phạm kỷ luật đối với cán bộ quản lý thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Kim khí Miền Trung bao gồm 07 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 4 năm 2021, thay thế Quy chế nội bộ về quản trị công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại phiên họp thường niên ngày 12 tháng 4 năm 2018. /

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Huỳnh Trung Quang