

CÔNG TY CỔ PHẦN GIẤY VIỆT TRÌ

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN GIẤY VIỆT TRÌ

(Kèm theo tờ trình số /TTr-HĐQT ngày /4/2023 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Giấy Việt Trì)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần Giấy Việt Trì quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông (“ĐHĐCĐ”), Hội đồng Quản trị (“HĐQT”), Ban Tổng Giám đốc (“Ban TGD”); trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD 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 thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và những người liên quan.

Điều 2. Các nguyên tắc quản trị cơ bản

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở những nguyên tắc quản trị cơ bản sau:

1. Cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả và hướng tới các chuẩn mực, thông lệ quốc tế;
2. Bảo đảm hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát; nâng cao trách nhiệm của Hội đồng quản trị đối với Công ty và cổ đông;
3. Bảo đảm quyền của cổ đông, đối xử bình đẳng giữa các cổ đông;
4. Bảo đảm vai trò của nhà đầu tư, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty;
5. Tôn trọng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong quản trị Công ty;
6. Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của Công ty; bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.

Điều 3. Cơ cấu quản trị của Công ty

Cơ cấu quản trị Công ty bao gồm:

1. Đại hội đồng cổ đông;
2. Hội đồng Quản trị;
3. Ban Kiểm soát;
4. Tổng Giám đốc và bộ máy giúp việc của Tổng Giám đốc (sau đây được gọi chung là “Ban Điều hành”).

Điều 4. Giải thích từ ngữ, viết tắt

1. UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
2. Công ty: Công ty cổ phần Giấy Việt Trì
3. ĐHĐCĐ: là Đại hội đồng cổ đông;
4. HĐQT: là Hội đồng Quản trị;

5. BKS: là Ban Kiểm soát;
6. TGD: là Tổng Giám đốc;
7. CBTT: là công bố thông tin;
8. TTLKCK: là Trung tâm Lưu ký Chứng khoán;

9. “**Điều lệ của Công ty**” được hiểu là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 thông qua, và các bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có) của Điều lệ này.

10. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Điều lệ Công ty cũng có nghĩa tương tự trong Quy chế này.

Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. Vai trò của ĐHĐCĐ: ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

2. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ: thực hiện theo Điều 11 và Điều 12 Điều lệ của Công ty.

Điều 6. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

1. HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này.

2. ĐHĐCĐ họp thường niên mỗi năm một lần. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ có thể họp bất thường. Địa điểm họp ĐHĐCĐ cụ thể do HĐQT quyết định và được xác định là nơi Chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

3. ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. HĐQT quyết định gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên trong trường hợp cần thiết nhưng không quá 06 (sáu) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

4. ĐHĐCĐ thường niên thảo luận và thông qua các vấn đề sau đây:

- a) Kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
- b) Báo cáo tài chính hàng năm;
- c) Báo cáo của HĐQT về hoạt động quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT của Công ty;
- d) Báo cáo của BKS về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của HĐQT, Tổng Giám đốc;
- e) Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của BKS và của từng thành viên BKS.
- f) Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- g) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

5. ĐHĐCĐ bất thường được triệu tập theo quyết định triệu tập họp của HĐQT trong các trường hợp sau đây:

- a) HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của CÔNG TY;
- b) Khi số thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định pháp luật hoặc quy định của Điều lệ Công ty;
- c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% số cổ phần phổ thông trở lên;
- d) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong trường hợp HĐQT vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao. Trong trường hợp này, cổ

đồng hoặc nhóm cổ đông thực hiện theo khoản 2 Điều 12 Điều lệ của Công ty;

e) Theo yêu cầu của BKS;

f) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

6. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong vòng 60 ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT, BKS còn lại như quy định tại điểm b) khoản 5 Điều này hoặc ngày nhận được yêu cầu quy định tại điểm c), d), e), f) khoản 5 Điều này.

7. Trường hợp HĐQT không triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 6 Điều này, thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, BKS thay thế HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ này và pháp luật có liên quan.

8. Trường hợp BKS không triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản Điều Điều lệ của Công ty có quyền đại diện Công ty triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ của Công ty, Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan.

9. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau đây để tổ chức họp ĐHĐCĐ:

a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ;

b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

e) Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS;

f) Xác định thời gian và địa điểm họp;

g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định;

h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

10. Tất cả các chi phí hợp lý để triệu tập và tiến hành một cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ do Công ty hoàn lại, vì mục đích rõ ràng, các chi phí đó sẽ không bao gồm chi phí mà cổ đông phải chịu để tham dự ĐHĐCĐ, như chi phí ăn ở và đi lại và các chi phí liên quan khác.

Điều 7. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời 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. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có 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; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

3. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ của Công ty.

Điều 8. Chương trình và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.

2. Cổ đông và nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ của Công ty có quyền kiến nghị các vấn đề cần đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn

bản và được gửi đến Công ty chậm nhất ba ngày làm việc trước ngày khai mạc. 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. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

3. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này trong các trường hợp sau đây:

- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 2 Điều này;
- b) Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
- c) Những vấn đề không phù hợp với quy định tại Điều lệ Công ty và/hoặc không phù hợp với các quy định của pháp luật.

4. ĐHĐCĐ phải thảo luận và biểu quyết thông qua các quyết định về các vấn đề được đưa vào chương trình họp. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết dự họp 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 pháp luật và Điều lệ của Công ty.

Điều 9. Mời họp Đại hội Đồng cổ đông

1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc.

2. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông; thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

3. Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty; trường hợp Công ty xét thấy cần thiết thì đăng báo hằng ngày của địa phương. Trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công ty về số fax, địa chỉ email, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể gửi tới số fax, địa chỉ email đó. Trong trường hợp là nhân viên của Công ty, thông báo có thể được gửi tới nơi làm việc của từng cá nhân trong các phong bì dán kín.

4. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:

a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;

b) Phiếu biểu quyết;

5) Việc gửi tài liệu họp theo Thông báo mời họp quy định tại khoản 4 Điều này có thể thay thế bằng đăng tải lên trang thông tin điện tử của CÔNG TY. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu.

Điều 10. Quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp ĐHĐCĐ hoặc thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức dự họp ĐHĐCĐ phải lập bằng văn bản phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

3. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:

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

b) Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ. Trình tự, thủ tục họp và biểu quyết thông qua hình thức hội nghị trực tuyến, hoặc bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến, hoặc bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác do HĐQT quyết định và hướng dẫn, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của Công ty;

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử đã đăng ký tại Công ty;

e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ và các quy định khác có liên quan của Công ty.

Điều 11. Các điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày cuộc họp lần thứ nhất dự định khai mạc, trừ trường hợp ĐHĐCĐ hoặc HĐQT có quyết định khác. Cuộc họp của ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

3. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ lần hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì 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 của ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

Điều 12. Thủ tục tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

Thủ tục tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành như sau:

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, phải tiến hành đăng ký cổ đông dự họp ĐHĐCĐ 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:

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

b) 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. Việc bầu Chủ tọa, thư ký và ban kiểm phiếu được quy định như sau:

a) Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác làm chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng là việc các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trưởng Ban kiểm soát điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

b) Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

c) Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp.

d) ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu để kiểm phiếu hoặc giám sát việc kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp. Số thành viên của ban kiểm phiếu do

Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

3. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

4. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.

a) Bố trí chỗ ngồi tại địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

b) Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại các địa điểm họp;

c) Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự đại hội. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.

5. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. 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. Kết quả kiểm phiếu biểu quyết sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

6. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

7. Người triệu tập họp hoặc chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ có quyền yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.

8. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp tối đa không quá ba ngày làm việc kể từ ngày dự định khai mạc và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp sau đây:

a) Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;

b) Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;

c) Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

9. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp ĐHĐCĐ trái với quy định tại khoản 8 Điều này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc; tất cả các nghị quyết được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.

10. 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 họp ĐHĐCĐ phải gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;

b) Ngày tháng và địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ;

c) Chương trình và nội dung họp;

d) Họ, tên Chủ tọa và thư ký;

e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông tham dự, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.

h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng.

i) Họ, tên, 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 và đồng ý thông qua biên bản 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. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định tại Điều này và pháp luật có liên quan.

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải lập bằng tiếng Việt, có thể được lập bằng tiếng nước ngoài. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

11. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản sẽ là bằng chứng cho các nội dung công việc đã được thực hiện tại ĐHĐCĐ.

12. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản họp ĐHĐCĐ có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

13. Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, 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 năm 2020 và khoản 3 Điều 273 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.

Điều 13. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến hoặc thời hạn khác dài hơn theo quyết định của HĐQT tại thời điểm lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định theo quy định về công bố thông tin và quy định của Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

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

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

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) 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, 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;

d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;

e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

a) Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về CÔNG TY phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

b) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về CÔNG TY phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến gửi về CÔNG TY sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ 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.

5. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý của CÔNG TY. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

7. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 50% tổng số phiếu biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

8. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 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 và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của CÔNG TY.

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

Điều 14. Hiệu lực nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.

2. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết dự họp 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 pháp luật và Điều lệ này.

3. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 15 Quy chế này thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Hủy bỏ nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn 90 (chín mươi) 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, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 12 của Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện theo đúng quy định hiện hành và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy định này.

2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ của Công ty.

Điều 16. Báo cáo kết quả họp Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp hoặc từ ngày kết thúc kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, tất cả các nghị quyết, quyết định được ĐHĐCĐ thông qua phải được gửi đến UBCKNN, Sở GDCKHN, Trung tâm Lưu ký chứng khoán (VSD), Sở KHĐT tỉnh Phú Thọ; đăng tải Website Công ty.

Chương III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý của Công ty có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Công ty, trừ những vấn đề thuộc quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT: thực hiện theo Điều 26 Điều lệ của Công ty.

Điều 18. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT:

a) Nhiệm kỳ của HĐQT không quá 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT theo nhiệm kỳ của HĐQT. Thành viên HĐQT có thể được bầu hoặc bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT. HĐQT của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi HĐQT của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc.

b) HĐQT Công ty có từ 3 - 7 thành viên.

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

a) Có 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành.

b) Cá nhân và người có liên quan của cá nhân đó hoặc những người đại diện vốn góp của một cổ đông là tổ chức và người có liên quan của những người này được tham gia HĐQT, nhưng không được vượt quá 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên HĐQT.

c) Tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên HĐQT: Tiêu chuẩn và điều kiện đối với thành viên HĐQT thực hiện theo Khoản 1 Điều 155 Luật doanh nghiệp.

3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:

a) HĐQT thông báo cho các cổ đông số lượng thành viên dự kiến được bầu, bổ sung vào HĐQT và các điều kiện, tiêu chuẩn phải đáp ứng đối với các chức danh được bầu để các cổ đông ứng cử hoặc đề cử người giữ các chức danh này theo quy định của Pháp luật và Điều lệ. Số lượng ứng cử viên mà các nhóm cổ đông được quyền đề cử sẽ được xác định theo khoản 2 Điều 24 Điều lệ Công ty.

b) Trên cơ sở danh sách ứng cử hoặc đề cử của các cổ đông, HĐQT thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn; lập và thông qua danh sách dự kiến nhân sự. Trường hợp các cổ đông không ứng cử, đề cử đủ số lượng ứng cử viên đối với thành viên HĐQT, hoặc ứng cử viên không đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, HĐQT có quyền đề cử bổ sung, thay thế người đủ điều kiện, tiêu chuẩn hoặc tổ chức đề cử các ứng viên còn lại theo trình tự, thủ tục và điều kiện do HĐQT quy định.

c) Đối với nhân sự ứng cử hoặc được đề cử không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, HĐQT thông báo rõ lý do cho người ứng cử và cổ đông/nhóm cổ đông đề cử nhân sự này.

d) HĐQT lập hồ sơ trình ĐHCĐ đề nghị chấp thuận Danh sách dự kiến nhân sự theo quy định.

e) Những người được bầu làm thành viên HĐQT phải thuộc danh sách đã được ĐHCĐ chấp thuận. Việc bầu thành viên HĐQT phải hoàn thành trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày ký trên văn bản chấp thuận danh sách dự kiến nhân sự của ĐHCĐ.

f) Kết quả bầu thành viên HĐQT được thông báo cho ĐHCĐ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày bầu và công bố thông tin theo quy định.

4. Cách thức bầu thành viên HĐQT: Việc bầu thành viên HĐQT phải được 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 x (nhân) với số thành viên được bầu của HĐQT 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 HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên HĐQT theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy định về bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

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

a) Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT thực hiện theo Điều lệ của Công ty

b) Thay thế thành viên HĐQT: thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.

c) Đình chỉ, tạm đình chỉ thực thi nhiệm vụ, quyền hạn thành viên HĐQT: thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.

Điều 19. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT được thực hiện theo Điều 27 Điều lệ Công ty.

Điều 20. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT và lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản

Thực hiện theo Điều 29, Điều lệ của Công ty.

Điều 21. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều 30 Điều lệ Công ty.

Điều 22. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT bổ nhiệm 01 người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty. 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 2020.

2. Người phụ trách quản trị Công ty 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.

Điều 23. Quyền hạn và trách nhiệm của Người phụ trách quản trị Công ty

Thực hiện theo khoản 3 Điều 31 Điều lệ Công ty.

Điều 24. Trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Việc miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty HĐQT Công ty quyết định.

Điều 25. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Khi bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: Thực hiện thông báo và công bố thông tin trong vòng 24h theo quy định về công bố thông tin.

Chương IV BAN KIỂM SOÁT

Điều 26. Vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của BKS

1. BKS thực hiện kiểm kiểm soát, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật, quy định nội bộ của Công ty, Điều lệ này và nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của BKS: thực hiện theo Điều 38 Điều lệ của Công ty.

Điều 27. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS

Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS thực hiện theo Điều 36 Điều lệ của Công ty.

Điều 28. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS

Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS thực hiện theo Điều 169 Luật doanh nghiệp.

Điều 29. Đề cử thành viên Ban kiểm soát

Cách thức đề cử thành viên BKS được thực hiện theo cách thức đề cử thành viên HĐQT quy định tại Điều lệ của Công ty.

Điều 30. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

Việc bầu thành viên BKS phải được 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 x (nhân) với số thành viên được bầu của BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên BKS được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên BKS theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy định về bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 31. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS theo quy định tại khoản 3 Điều 36 Điều lệ Công ty.

Điều 32. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

Kết quả bầu, bổ nhiệm thành viên BKS được thông báo cho ĐHĐCĐ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày bầu, bổ nhiệm và công bố thông tin theo quy định về công bố thông tin.

Điều 33. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS

1. Thành viên BKS 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;

2. Thành viên BKS 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;

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

Chương V TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 34. Vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người điều hành cao nhất công việc hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước pháp luật, ĐHĐCĐ và HĐQT, BKS về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc: thực hiện theo quy định tại Điều 34 Điều lệ của Công ty.

Điều 35. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

1. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 (năm) năm và thời hạn cụ thể của từng nhiệm kỳ do HĐQT quyết định. Tổng Giám đốc có thể được bổ nhiệm lại với nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều lệ này và Luật Doanh nghiệp.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc: được thực hiện Điều 34 Điều lệ của Công ty.

Điều 36. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

1. HĐQT bổ nhiệm một trong số thành viên HĐQT làm Tổng Giám đốc hoặc thuê một người khác làm Tổng Giám đốc và sẽ ký một hợp đồng lao động quy định lương, thưởng, các quyền lợi và các điều khoản khác đối với Tổng Giám đốc.

2. Danh sách nhân sự dự kiến bổ nhiệm Tổng Giám đốc phải được ĐHĐCĐ chấp thuận trước khi bổ nhiệm. Trình tự, thủ tục trình ĐHĐCĐ chấp thuận thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc được thực hiện theo khoản 5 Điều 34 Điều lệ của Công ty.

Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

1. Kết quả bổ nhiệm thành viên TGD được thông báo cho ĐHĐCĐ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày bổ nhiệm và công bố thông tin theo quy định về công bố thông tin.

2. Việc miễn nhiệm TGD phải được thông báo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 39. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

1. Tổng giám đốc được trả lương và thưởng theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. Tiền lương và thưởng của Tổng giám đốc do HĐQT quyết định.

2. Tiền lương của Tổng giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Chương VIII

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 40. Nguyên tắc phối hợp

HDQT, BKS và Tổng Giám đốc, Người quản lý, Người điều hành khác (sau đây gọi chung là Ban Điều hành) phối hợp hoạt động theo các nguyên tắc sau:

1. Luôn vì lợi ích chung của Công ty;
2. Tuân thủ chặt chẽ các quy định liên quan của pháp luật và của Công ty;
3. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi nhằm cùng nhau tháo gỡ vướng mắc, khó khăn (nếu có).

Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị với Tổng Giám đốc và Người quản lý, Người điều hành khác

HDQT quy định cụ thể về mối quan hệ phối hợp giữa HDQT - Ban Điều hành và Người quản lý khác trong từng thời kỳ, đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau:

1. HDQT chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và cổ đông, trước pháp luật về kết quả hoạt động cuối cùng của Công ty.

2. HDQT thực hiện nhiệm vụ quản trị Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định nội bộ của Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật. Hội đồng Quản trị quyết định các vấn đề có liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông (không bao gồm các vấn đề Đại hội đồng cổ đông đã ủy quyền việc ra quyết định cho Hội đồng Quản trị) và các vấn đề cần xin chấp thuận của ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng Quản trị chỉ đạo Ban Điều hành tổ chức triển khai đầy đủ các Nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông (thường niên và/ hoặc bất thường trong nhiệm kỳ được bầu), các quy định của Điều lệ Công ty, các quy định của pháp luật, việc thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước và kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Công ty.

4. Tổng Giám đốc Công ty hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền chịu trách nhiệm báo cáo Hội đồng Quản trị quyết định các vấn đề nằm ngoài phạm vi thẩm quyền được giao.

5. Hội đồng Quản trị được quyền yêu cầu Ban điều hành và các Đơn vị báo cáo thực hiện cung cấp thông tin, chấp hành chế độ báo cáo nhằm thực hiện chức năng quản trị, kiểm soát Công ty theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật. Các thông tin, số liệu báo cáo, cung cấp cho Hội đồng Quản trị phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, kịp thời, đầy đủ, phản ánh đúng tình hình hoạt động của Công ty, phù hợp với yêu cầu quản trị Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật.

6. Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm thiết lập và duy trì thực hiện chế độ thông tin báo cáo đối với Hội đồng Quản trị Công ty bao gồm cả cách thức gửi/ nhận thông tin, báo cáo đảm bảo an toàn, bảo mật; chịu trách nhiệm về chất lượng các thông tin, báo cáo cung cấp cho Hội đồng Quản trị.

7. Hội đồng Quản trị tạo điều kiện để các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Điều hành, những Người quản lý khác được tham gia học tập, nâng cao trình độ, các hoạt động khảo sát thực tế trong và ngoài nước nhằm trau dồi, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành Công ty.

Điều 42. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị với Ban kiểm soát

1. BKS được mời tham dự cuộc họp định kỳ hay bất thường của HĐQT.
2. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, BKS được yêu cầu HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.

Điều 43. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Ban điều hành và Người quản lý khác

1. Phối hợp trong triển khai công việc được giao
 - a) Trường hợp xét thấy cần thiết, Ban điều hành và Người quản lý khác có thể mời Ban kiểm soát tham dự họp Ban điều hành hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự, Ban kiểm soát có thể góp ý kiến (nếu có).
 - b) Ban điều hành và Người quản lý khác, Thủ trưởng các đơn vị thực hiện báo cáo theo định kỳ các công việc theo quy định của Công ty.
 - c) Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của Trưởng ban kiểm soát, Ban điều hành và Người quản lý khác cung cấp các thông tin, báo cáo có liên quan đến mảng việc mà thành viên Ban kiểm soát đó được phân công thực hiện.
 - d) Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, Ban điều hành và Người quản lý khác cần báo cáo ngay cho Trưởng ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát trực tiếp theo dõi mảng việc đó.
 - e) Ban điều hành và Người quản lý khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trưởng ban kiểm soát và các thành viên Ban kiểm soát được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất.

2. Phối hợp khác

Các thành viên Ban kiểm soát được tham gia các khóa đào tạo nghiệp vụ, các hoạt động khảo sát thực tế trong và ngoài nước nhằm trau dồi, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức.

Chương IX

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN

Điều 44. Nghĩa vụ trung thành và tránh xung đột quyền lợi

1. Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, thành viên Ban điều hành, Người quản lý khác phải lương thiện, chí công vô tư, không gây mâu thuẫn giữa lợi ích cá nhân và lợi ích Công ty và có các nghĩa vụ:
 - a) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty một cách trung thực, miễn cán vì lợi ích của Công ty và cổ đông của Công ty.
 - b) Không lạm dụng địa vị và quyền hạn, không sử dụng tài sản của Công ty để thu lợi riêng cho bản thân, cho người khác; không sử dụng thông tin, bí quyết, chiếm đoạt cơ hội kinh doanh; không được đem tài sản của Công ty cho người khác hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác, làm thiệt hại lợi ích của Công ty.
 - c) Thông báo đầy đủ, kịp thời, chính xác cho Công ty về quyền lợi có thể xung đột mà họ có được ở các tổ chức kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác và chỉ được sử dụng các cơ hội đó khi Hội đồng Quản trị đã xem xét và chấp thuận.
 - d) Không được cạnh tranh bất hợp pháp với Công ty hoặc tạo điều kiện cho bên thứ ba gây tổn hại lợi ích của Công ty.
 - e) Không được tạo điều kiện để cá nhân mình hoặc người có liên quan của mình quy định tại Điều lệ của Công ty vay vốn/ bảo lãnh từ Công ty với những điều kiện ưu đãi, thuận lợi hơn so với quy định chung của pháp luật và của Công ty, trừ khi Đại hội đồng cổ đông

quyết định khác.

f) Không được tăng lương, thù lao, trả thưởng khi Công ty bị lỗ.

g) Bảo đảm lưu trữ hồ sơ để cung cấp được các số liệu phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành, kiểm soát mọi hoạt động của Công ty, hoạt động thanh tra, giám sát, kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước.

h) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. ĐHĐCĐ thông qua các hợp đồng có giá trị trên 20% vốn điều lệ của Công ty ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất giữa:

a) Công ty với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và người có liên quan của người quản lý, thành viên BKS Công ty;

b) Công ty với cổ đông lớn, người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;

c) Công ty với công ty con, công ty liên kết của Công ty.

Trong trường hợp này, thành viên có liên quan không có quyền biểu quyết.

3. Hội đồng Quản trị thông qua các hợp đồng có giá trị từ 20% vốn điều lệ của Công ty trở xuống ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất giữa Công ty với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và người có liên quan của người quản lý, thành viên BKS Công ty; cổ đông lớn, người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty và công ty con, công ty liên kết của Công ty.

4. Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các thành viên khác của Ban điều hành không được mua hoặc bán hoặc giao dịch cổ phiếu của Công ty hay của các công ty con khi họ có quyền chiếm hữu thông tin có thể ảnh hưởng đến giá của những cổ phiếu này trong khi các cổ đông khác không có thông tin đó.

5. Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Người quản lý khác có trách nhiệm công khai các lợi ích có liên quan như sau:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh, số và ngày cấp Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp mà họ làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó.

b) Tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh doanh nghiệp, tổ chức kinh tế mà mình và người có liên quan đứng tên sở hữu phần vốn góp, cổ phần hoặc ủy quyền, ủy thác cho các cá nhân, tổ chức khác đứng tên từ 5% vốn điều lệ trở lên.

c) Tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp mà mình và người có liên quan đang là thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc.

6. Công ty phải công khai thông tin quy định tại khoản 5 Điều này định kỳ hàng năm cho Đại hội đồng cổ đông và được niêm yết, lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

7. Công ty phải lập, cập nhật ngay khi có thay đổi danh sách cổ đông sáng lập, cổ đông lớn, thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, người điều hành và các chức danh quản lý khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và những người có liên quan của những người này. Danh sách này phải được công khai theo quy định của pháp luật.

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

Điều 45. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi Công ty tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Hội đồng Quản trị,

Tổng Giám đốc phải đảm bảo hợp đồng được ký bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng rõ ràng, cụ thể và phù hợp với quy định của pháp luật. Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc phải tiến hành công bố thông tin nội dung hợp đồng theo các quy định của pháp luật và Công ty (nếu có).

2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu những người phải công khai lợi ích liên quan theo quy định Điều lệ của Công ty cung cấp và cập nhật định kỳ những thông tin về những người có liên quan của họ.

Điều 46. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm chủ nợ, người lao động, người sử dụng dịch vụ Công ty, nhà cung cấp, cộng đồng và những người có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty chủ động hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua:

a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

b) Khuyến khích những người có liên quan đến Công ty đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng Quản trị, Ban Điều hành và Ban kiểm soát.

Chương X

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÀNH VIÊN BAN ĐIỀU HÀNH VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC CỦA CÔNG TY

Điều 47. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và Người quản lý khác

1. Tùy thuộc vào quyết định của Hội đồng Quản trị, việc đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát (trong trường hợp đánh giá thành viên Ban kiểm soát), thành viên Ban điều hành và Người quản lý khác có thể có được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:

a) Tự nhận xét đánh giá;

b) Đánh giá hoạt động định kỳ 06 tháng;

c) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;

d) Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;

e) Cách thức khác do Hội đồng Quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

2. Hội đồng Quản trị sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng Quản trị và các chức danh do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.

3. Ban kiểm soát sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên Ban kiểm soát và các chức danh do Ban kiểm soát bổ nhiệm.

4. Tổng Giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

Điều 48. Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và Người quản lý khác bao gồm:

1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của từng cá nhân; sự phát triển, kết quả hoạt động của (các) đơn vị/ dự án được phân công phụ trách; và kết quả hoạt động của Công ty;

2. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, chủ trương, chính sách của Công ty và quy định của pháp luật;
3. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;
4. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc;
5. Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị, với các đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

Điều 49. Xếp loại đánh giá, khen thưởng, kỷ luật

1. Việc xếp loại, đánh giá các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và Người quản lý khác được thực hiện theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ.
2. Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và Người quản lý khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật và Công ty. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ.
3. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật đối với các thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và Người quản lý, Người điều hành khác sẽ được thực hiện theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ.

Chương IX

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ HIỆU LỰC

Điều 50. Xử lý vi phạm

1. Khi thấy bất kỳ cán bộ, nhân viên nào của Công ty (bao gồm cả các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành) có hành vi vi phạm Quy chế này, người phát hiện phải thông báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Trưởng Ban kiểm soát.
2. Mọi trường hợp vi phạm Quy chế này sẽ được Hội đồng Quản trị/cấp thẩm quyền của Công ty xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và/ hoặc Công ty. Trong trường hợp hành vi vi phạm của người đó gây thiệt hại cho Công ty, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại cho Công ty theo quy định.

Điều 51. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày/05/2023.
2. Trong trường hợp mâu thuẫn giữa quy định của Quy chế này với quy định của Điều lệ Công ty về cùng một vấn đề, thì quy định của Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại hội đồng cổ đông xem xét, quyết định.
4. Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành, Người quản lý khác và các cán bộ, nhân viên Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hiện