



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City

Tel : 84-28-62843 555 - Fax : 84-28-62843 777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

*(Ban hành theo Quyết định số: 06/2018/QĐ-HĐQT, ngày 07 tháng 09 năm 2018
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1)*

THÁNG 09 NĂM 2018



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str, – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City

Tel : 84-28-62843 555 - Fax : 84-28-62843 777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

*(Ban hành theo Quyết định số: 06/2018/QĐ-HĐQT, ngày 07 tháng 09 năm 2018
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1)*

THÁNG 09 NĂM 2018

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Số: 06/2018/QĐ-HĐQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 09 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13, ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1, ngày 14 tháng 9 năm 2015;
- Nghị quyết số: 19/2018/NQ-HĐQT của Hội đồng quản trị Công ty ngày 07/09/2018.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là *Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1*.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 26 tháng 08 năm 2018. Thay thế cho quyết định số 11/QĐ-HĐQT ngày 25/12/2015 Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1 đã ban hành.

Điều 3: Ban Giám đốc Công ty, các Ông Trưởng phòng, ban chức năng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Lilama 18.1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thành viên HĐQT công ty;
- Ban kiểm soát công ty;
- Lưu: HĐQT, P.TC-HC công ty

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
NGUYỄN HỒNG HẢI



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/2018/QĐ-HĐQT, ngày 07 tháng 09 năm 2018
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 và Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1 Quy định về quản trị công ty.

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

Điều 2: Giải thích thuật ngữ

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

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

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;

e. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;

f. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát lãnh đạo, kiểm soát Công ty có hiệu quả.

2. “Công ty” là Công ty cổ phần Lilama 18.1, địa chỉ trụ sở chính: số 104 – 106 Trần Lữ, phường An Phú, quận 2, Tp. Hồ Chí Minh, Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh số: 0313428354 do sở Kế hoạch và Đầu tư Tp. Hồ Chí - Minh cấp lần 2 ngày 09 tháng 04 năm 2018.

3. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những nhân sự quản lý được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

4. “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập” là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:

a. Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những nhân sự quản lý được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

b. Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, phó Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát;

c. Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;

d. Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong hai (02) năm gần nhất;

e. Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.

5. “Nhân sự quản lý” là những người được Hội đồng quản trị bổ nhiệm, gồm: Giám đốc, phó Giám đốc và Kế toán trưởng.

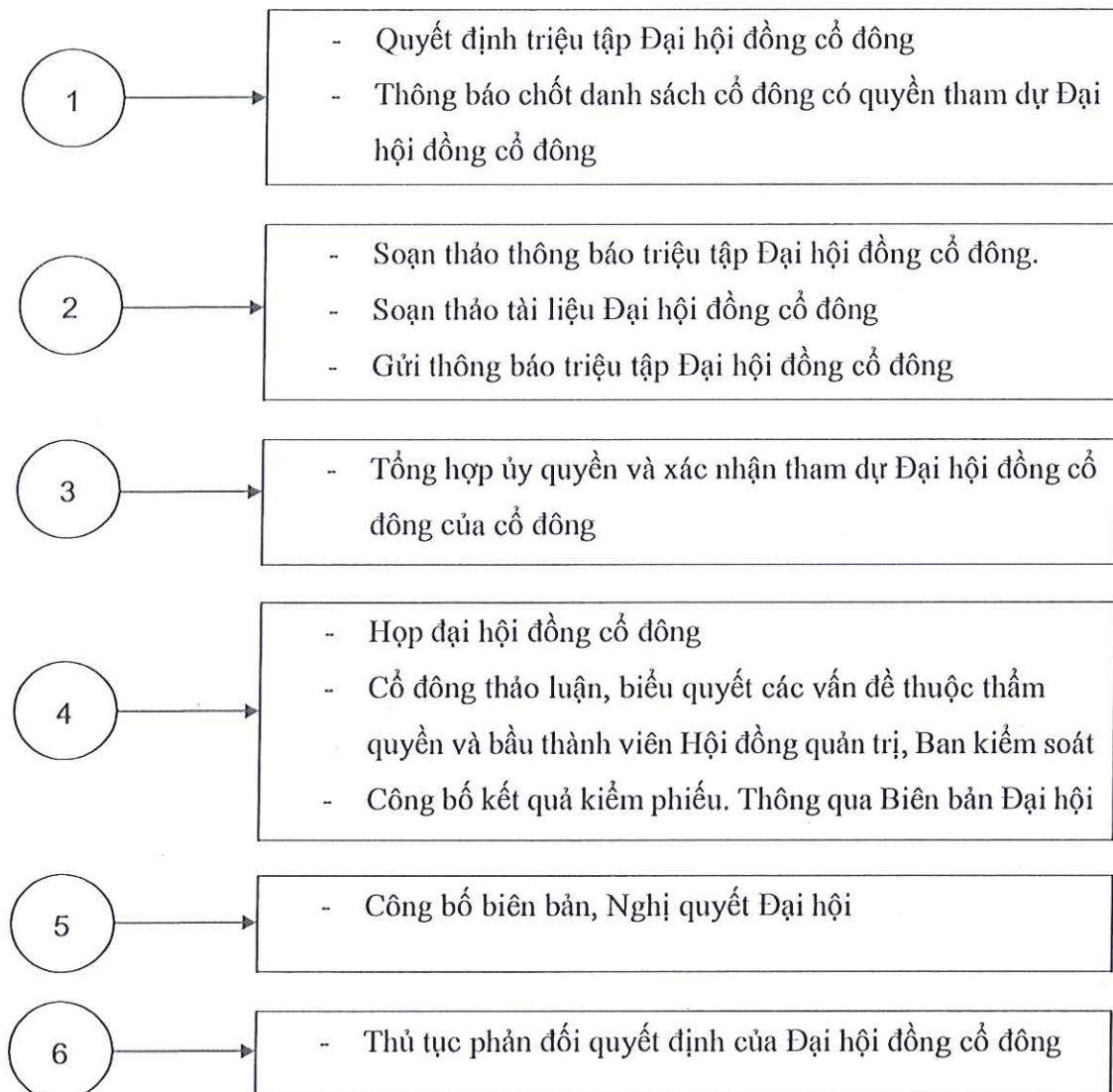
6. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II

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

Điều 3: Trình tự, thủ tục triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Lưu đồ trình tự, thủ tục triệu tập Đại hội đồng cổ đông:



2. Quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

a. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính;

b. Hội đồng quản trị tổ chức triệu tập Đại hội đồng cổ đông, hoặc Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điểm b hoặc Điểm c Khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty;

c. Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường theo Khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty;

d. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ 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 địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

3. Tài liệu Đại hội đồng cổ đông:

Cơ quan triệu tập Đại hội đồng cổ đông chuẩn bị chương trình nghị sự và tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông. Các tài liệu cơ bản bao gồm:

Stt	Tên tài liệu
1	Thư mời họp Đại hội đồng cổ đông
2	Chương trình làm việc Đại hội đồng cổ đông
3	Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông
4	Giấy uỷ quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông Phiếu xác nhận tham dự Đại hội đồng cổ đông
5	Các văn bản (báo cáo, tờ trình) báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông
6	Quy chế đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát
7	Thông báo ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát
8	Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

9	Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát
10	Mẫu sơ yếu lý lịch của ứng viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát
11	Thẻ biểu quyết
12	Phiếu bầu cử Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát
13	Quy chế bầu cử Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

4. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

a. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, luôn tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu;

b. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện 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;

c. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết. Trên thẻ, có ghi số đăng ký kinh doanh (Chứng minh nhân dân/hộ chiếu) họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được uỷ quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền đó;

d. Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội.

5. Biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông:

a. Cách thức biểu quyết: cổ đông dự họp có quyền biểu quyết các nội dung báo cáo tại Đại hội thông qua thẻ biểu quyết. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông có quyền biểu quyết tán thành hoặc phản đối với từng nội dung đã được báo cáo tại Đại hội;

b. Cách thức kiểm phiếu: số thẻ biểu quyết tán thành được thu trước, số thẻ biểu quyết phản đối được thu sau (trừ trường hợp Đại hội có phương án khác); sau đó, đếm tổng số phiếu tán thành, tổng số phiếu phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối từng vấn đề hay bỏ phiếu trắng, sẽ được Chủ toạ thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó;

c. Thông báo kết quả biểu quyết:

Sau khi ban kiểm phiếu đã hoàn thành việc kiểm phiếu, trưởng ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả số phiếu tán thành (tương ứng %), số phiếu phản đối (tương ứng %), số phiếu trắng (tương ứng %) đối với từng nội dung đã được báo cáo tại Đại hội.

d. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại cho cổ đông thì cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

6. Kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu:

a. Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu Đại hội không chọn thì Chủ tọa sẽ chọn những người đó số thành viên của ban kiểm phiếu không quá ba (03) người;

b. Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

7. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông:

a. Tất cả các nội dung tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được Thư ký Đại hội ghi vào biên bản Đại hội;

b. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa và Thư ký Đại hội, và được lập theo quy định của Luật doanh nghiệp và theo Điều lệ Công ty. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

8. Thông báo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng:

a. Người Chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và gửi cho tất cả các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc hoặc đưa lên website của Công ty;

b. Khi có phát sinh những trường hợp ngoài nội dung đã qui định nêu trên, Giám đốc trình Hội đồng quản trị Công ty quyết định.

9. Thủ tục phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

b. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ theo quyết định của tòa án hoặc trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4: Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:

a. Thành phần Hội đồng quản trị: số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm, thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại tại Đại hội đồng cổ đông tiếp theo;

b. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên Hội đồng quản trị là những người mà pháp luật, Điều lệ Công ty không cấm làm thành viên Hội đồng quản trị.

2. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị:

a. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% 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;

b. Trường hợp số lượng các 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. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị:

Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, các ứng cử viên sẽ được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- a. Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- e. Các lợi ích có liên quan tới Công ty đó (nếu có);
- f. Các thông tin khác (nếu có).

4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

a. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị 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 nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

b. Sau khi trúng cử, Hội đồng quản trị bầu ra Chủ tịch Hội đồng quản trị các chức danh khác trong Hội đồng quản trị, và thông báo trước Đại hội đồng cổ đông;

c. Điều kiện trúng cử: số phiếu bầu hợp lệ tương ứng với từ 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội trở lên và được nhiều phiếu hơn theo thứ tự số phiếu đạt từ cao xuống thấp đến tối đa số người trúng cử theo quy định;

Trường hợp đạt được số phiếu bằng nhau thì Chủ tọa Đại hội quyết định biểu quyết lại đối với riêng những người đó hoặc có giải pháp phù hợp khác.

d. Công bố kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu. Trưởng ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội. Chủ tọa tuyên bố những ứng cử viên trúng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 5: Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm một trong các trường hợp sau:

a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính Công ty;

c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu tháng, và trong thời gian này Hội đồng quản trị không cho phép thành viên đó vắng mặt và sau thời gian đó Hội đồng quản trị đã thông qua nghị quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;

e. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện tại Điều 151 của Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 quy định hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

f. Ngoài các trường hợp trên thành viên Hội đồng quản trị có thể bị miễn nhiệm bất cứ lúc nào theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

2. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc bầu mới thành viên Hội đồng quản trị thay thế phải được thực hiện tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6: Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Chuẩn bị cho cuộc họp Hội đồng quản trị:

Chủ tịch Hội đồng quản trị là người chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp trừ khi giao trách nhiệm này cho người khác. Người chịu trách nhiệm phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Chuẩn bị họp: Chuẩn bị danh sách các thành viên tham dự: Bao gồm tất cả những người theo luật định có quyền hợp pháp được dự họp. Mỗi thành viên dự họp sẽ nhận được thông báo họp bằng văn bản;

b. Thông báo: Thông báo họp bằng văn bản gửi cho thành viên Hội đồng quản trị được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử... để biết thời gian và địa điểm cuộc họp. Thời gian gửi thông báo ít nhất là năm ngày trước khi tổ chức. Thông báo họp phải đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp và kèm theo những tài liệu cần thiết về vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể đến dự họp;

c. Chương trình họp: Là các vấn đề sẽ được quyết định thông qua tại cuộc họp sẽ gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, được gửi cùng lúc với thông báo họp. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp, và chương trình họp sẽ được điều chỉnh lại theo kiến nghị và được gửi lại. Các vấn đề được quyết định thông qua phải được thông báo trong chương trình họp trừ khi 100% thành viên đồng ý thông qua;

d. Tài liệu cuộc họp: Là những thông tin cần thiết cho các thành viên tham dự cuộc họp để có thể đưa ra quyết định dựa trên thông tin đầy đủ về mỗi vấn đề trong chương trình họp;

e. Tổ chức hậu cần và sắp xếp địa điểm cho cuộc họp.

2. Đại diện ủy quyền và thư ủy quyền:

Trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp có thể chỉ định cho người khác biểu quyết thay mình tại cuộc họp. Thành viên Hội đồng quản trị không thể tham dự họp phải viết thư ủy quyền gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị trước buổi họp, theo đó ủy quyền cho một đại diện thay mặt mình tại cuộc họp đó.

3. Điều kiện tiến hành cuộc họp:

Xác định số thành viên tham dự cuộc họp tối thiểu: Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.

4. Tổ chức cuộc họp:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ chủ trì cuộc họp theo chương trình họp cho đến khi các vấn đề trong chương trình được thảo luận hết;

b. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một thành viên Hội đồng quản trị chủ trì cuộc họp. Nếu không có người được ủy quyền, các thành viên Hội đồng quản trị còn lại sẽ chọn một người trong số họ tạm thời chủ trì cuộc họp.

5. Thông qua nghị quyết cuộc họp Hội đồng quản trị:

Biểu quyết: Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người thay thế thành viên Hội đồng quản trị và các người được ủy quyền tham dự họp sẽ có một phiếu biểu quyết Quyết định tại cuộc họp Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có một lá phiếu quyết định.

6. Nghị quyết bằng văn bản:

Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị: Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị sau đây:

- a. Thành viên có quyền biểu quyết về Nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị;
- b. Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị;
- c. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị, Nghị quyết có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

Các quyết định thông qua trong một cuộc họp sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự.

7. Biên bản họp:

a. Người ghi biên bản được Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ định và chịu trách nhiệm ghi biên bản họp;

b. Nội dung biên bản: Mô tả rõ ràng về quyết định được thông qua trong cuộc họp, tóm tắt những vấn đề đã thảo luận;

c. Ký biên bản: Bản thảo của biên bản chuyển cho các thành viên Hội đồng quản trị dự họp xem lại. Sau khi mọi người đưa ý kiến yêu cầu chỉnh sửa biên bản để nội dung biên bản chính xác hơn, biên bản sẽ được Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị, Thư ký cuộc họp ký tên được lập thành tiếng Việt;

d. Gửi biên bản sau cuộc họp: Trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị, biên bản phải được gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị;

e. Lưu biên bản và vào sổ biên bản: Tất cả biên bản họp Hội đồng quản trị được lưu vào sổ biên bản của Công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ chịu trách nhiệm lưu vào sổ biên bản hoặc ủy quyền cho nhân viên thực hiện nhiệm vụ này.

8. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị:

a. Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng quản trị hoặc từ một văn bản Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể soạn thảo ra một văn bản nghị quyết riêng khác có nội dung đúng theo văn bản gốc. Văn bản nghị quyết này chỉ cần chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và con dấu của Công ty, có giá trị pháp lý như những nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ;

b. Các Nghị quyết của Hội đồng quản trị sẽ được thông báo trên website của Công ty.

CHƯƠNG V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM NHÂN SỰ QUẢN LÝ

Điều 7: Các tiêu chuẩn lựa chọn nhân sự quản lý

1. Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu ra một Chủ tịch. Trừ khi Đại hội đồng cổ đông quyết định khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ không kiêm chức Giám đốc điều hành của Công ty. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức Giám đốc điều hành phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội cổ đông thường niên.

2. Giám đốc điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên; người không đủ năng lực hành vi; người đã bị kết án

tù, người đang thi hành hình phạt tù; nhân viên lực lượng vũ trang; các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản;

3. Nhân sự quản lý phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể của vị trí bất nhiệm, có năng lực thực hiện và sự khẩn cấp cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu kế hoạch đề ra.

Điều 8: Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm nhân sự quản lý

1. Hội đồng quản trị bầu một thành viên Hội đồng quản trị làm Chủ tịch với nhiệm kỳ không quá năm (05) năm.

2. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị được kiêm chức Giám đốc theo quy định của Điều lệ Công ty hoặc một thành viên khác của hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Giám đốc điều hành trong nhiệm kỳ không quá năm (05) năm.

3. Hội đồng quản trị bổ nhiệm các phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

4. Giám đốc điều hành bổ nhiệm các chức danh còn lại.

5. Giám đốc điều hành ký kết hợp đồng lao động với tất cả nhân sự quản lý, nhân viên, công nhân.

6. Người có thẩm quyền bổ nhiệm nhân sự cấp nào thì đồng thời có thẩm quyền bãi nhiệm, miễn nhiệm nhân sự cấp đó.

Điều 9: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển nhân sự quản lý

1. Nhân sự quản lý sẽ bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý, hay bị bệnh rối loạn tâm thần và Công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

b. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao liên tục quá ba (03) tháng; hoặc đã xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản Công ty trong phạm vi trách nhiệm;

c. Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc điều hành;

d. Vi phạm kỷ luật lao động ở mức áp dụng hình thức sa thải, cách chức;

e. Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.

2. Hội đồng quản trị có quyền bãi nhiệm Giám đốc điều hành với ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết tán thành (biểu quyết của Giám đốc điều hành không được tính trong trường hợp này) và bổ nhiệm một Giám đốc điều hành mới thay thế.

Điều 10: Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển nhân sự quản lý

1. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển nhân sự quản lý được thông báo cho người được bổ nhiệm, được miễn nhiệm, bị bãi nhiệm hay điều chuyển bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư bảo đảm đến địa chỉ của người đó đã được đăng ký với Công ty.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hay điều chuyển nhân sự quản lý được thông báo cho toàn thể công nhân viên của Công ty theo hình thức thích hợp do người quyết định lựa chọn.

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, hay bãi nhiệm Giám đốc và nhân sự quản lý được công bố thông tin theo quy định của Công ty.

CHƯƠNG VI

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

Điều 11: 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 Ban Giám đốc.

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc như đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc không phải là thành viên Hội đồng quản trị có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Trưởng Ban kiểm soát cử thành viên của Ban tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

Giám đốc có thể trực tiếp hoặc cử thành viên khác của Ban Giám đốc tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát và thành viên Ban Giám đốc dự họp có thể tham gia thảo luận, nhưng không tham gia biểu quyết,

Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho trưởng Ban kiểm soát hoặc và Giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị.

2. Khi cần thiết, trưởng Ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Giám đốc tham gia cuộc họp của Ban kiểm soát để thảo luận về những vấn đề liên quan. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước cuộc họp. Trưởng Ban kiểm soát sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

3. Khi cần thiết, Giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và trưởng Ban kiểm soát tham gia các cuộc họp của Ban Giám đốc. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước cuộc họp. Giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát trong thời gian bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 12: Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Giám đốc và Ban kiểm soát

Các văn bản Nghị quyết Hội đồng quản trị sẽ được chuyển đến trưởng Ban kiểm soát và Giám đốc trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 13: Các trường hợp Giám đốc và đa số thành viên Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

- a. Có đề nghị của đa số thành viên Ban kiểm soát;
- b. Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất ba (03) người quản lý khác.

2. 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.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 2 Điều 13 Quy chế này. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp Hội đồng quản trị 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.

Điều 14: Báo cáo của Ban Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) hoặc khi có yêu cầu.

2. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền (thông qua truyền đạt của Giám đốc) yêu cầu các thành viên Ban Giám đốc và trưởng, phó phòng ban Công ty báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 15: Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Giám đốc

1. Định kỳ (quý, 6 tháng, năm), Giám đốc phải tổ chức họp Ban Giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp phải lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Giám đốc.

Điều 16: Các vấn đề Ban Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông; kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty; kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Báo cáo hoạt động điều hành Công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty.

3. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính kế tiếp.

4. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.

5. Kiến nghị số lượng nhân sự quản lý, các chức danh khác mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết, nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất, và tư vấn đề Hội đồng quản trị quyết định chính sách về công tác nhân sự quản lý.

6. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, chính sách và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động.

7. Chuẩn bị và đệ trình để Hội đồng quản trị thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh.

8. Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị và trưởng Ban kiểm soát.

Điều 17: 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 các thành viên Ban Giám đốc

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc theo đúng Điều lệ, qui chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.

3. Trường hợp cấp bách, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gấp gờ, điện thoại, email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hay trưởng Ban kiểm soát hay Giám đốc hay cả ba người để được giải quyết hiệu quả.

CHƯƠNG VII

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

Điều 18: Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, nhân sự quản lý:

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

2. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá nhân sự quản lý từ trưởng, phó phòng, ban

Công ty; đội trưởng đội sản xuất trực thuộc Công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận và của toàn Công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 19: Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông quyết định mức khen thưởng đối với Hội đồng quản trị và bộ máy điều hành, Hội đồng quản trị quyết định tỷ lệ phân phối giữa Hội đồng quản trị và bộ máy điều hành.

2. Chế độ khen thưởng

a. Bằng tiền;

b. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho công nhân viên (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng của Công ty, quỹ khen thưởng của ban quản lý điều hành khi đạt và vượt kế hoạch lợi nhuận.

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

Điều 20: Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và các văn bản của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và nhân sự quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

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

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21: Quy chế này bao gồm 8 chương, 21 điều đã được Hội đồng quản trị họp và biểu quyết nhất trí thông ngày 07 tháng 09 năm 2018. Trong quá trình thực hiện, có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tổ chức hoạt động, quản lý điều hành và kiểm soát thì Hội đồng quản trị sẽ họp xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành; Các quy định trước đó về Quản trị nội bộ Công ty không còn phù hợp đều được bãi bỏ.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
NGUYỄN HỒNG HẢI**

