CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦNLOGISTICS PORTSERCO

Đà Nẵng, năm 2025

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG 3

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 3

Điều 2: Giải thích thuật ngữ 3

Điều 3: Nguyên tắc quản trị 4

Điều 4: Cơ cấu tổ chức, quản trị 5

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 5

Điều 5: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ 5

Điều 6: Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ 5

Điều 7: Thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản 11

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 11

Điều 8: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT ... 11

Điều 9: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT 12

Điều 10: Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT 15

Điều 11: Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT 15

Điều 12: Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị 18

Điều 13: Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có) 20

Điều 14: Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty 20

CHƯƠNG IV: GIÁM ĐỐC 21

Điều 15: Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc 21

Điều 16: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc 22

CHƯƠNG V: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC 23

Điều 17: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc 23

CHƯƠNG VI: HIỆU LỰC THI HÀNH 26

Điều 18: Hiệu lực thi hành 26

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN LOGISTICS PORTSERCO

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 và các văn bản liên quan.
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 và các văn bản liên quan.
- Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán.
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 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 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán.
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Logistics Portserco và vận dụng những thông lệ tốt về quản trị Công ty phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2025 ngày 23 tháng 06 năm 2025.
- Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Logistics Portserco.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty này ("Quy Chế Quản Trị") được ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/2025/NQ-ĐHĐCĐBT của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 của Công ty cổ phần Logistics Portserco, gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế Quản trị này quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông; Hội đồng quản trị; 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, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
2. Quy chế quản trị này được áp dụng đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ

1. Trong Quy chế Quản trị này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) *"Công ty"* là Công ty Cổ phần Logistics Portserco.

b) *"Điều lệ"* là Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty.

c) *"Vốn điều lệ"* là tổng giá trị mệnh giá cổ phần đã phát hành mà các cổ đông đã thanh toán đủ và được quy định tại Điều lệ.

d) *"Cổ đông"* là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một (01) cổ phần của Công ty.

e) "*Đại hội đồng cổ đông*" (**ĐHĐCĐ**) có nghĩa là ĐHĐCĐ của Công ty.

f) "*Hội đồng quản trị*" (**HĐQT**) có nghĩa là HĐQT của Công ty.

g) "*Chủ tịch Hội đồng quản trị*" (**CT HĐQT**) có nghĩa là CT HĐQT của Công ty.

h) "*Giám đốc*" (**GĐ**) có nghĩa là GĐ của Công ty.

i) "*Kế toán trưởng*" (**KTT**) có nghĩa là KTT của Công ty.

j) "*Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành*" là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác của Công ty.

k) "*Uỷ ban chứng khoán Nhà nước*" (**UBCKNN**).

l) "*Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam*" (**VSDC**).

m) "Luật Doanh nghiệp" là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020.

n) "Luật Chứng Khoán" là Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019.

2. Trong Quy chế Quản trị này, việc tham chiếu đến bất kỳ văn bản nào sẽ bao gồm cả những văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế của văn bản đó.

3. Các tiêu đề (Điểm, Khoản, Điều, Mục, Chương của Quy chế Quản trị này) được sử dụng nhằm thuận tiện theo dõi cho việc đọc hiểu nội dung và không ảnh hưởng đến việc diễn giải ý nghĩa của Quy chế Quản trị này.

4. Trừ trường hợp Quy chế quản trị này có định nghĩa khác, các từ hoặc thuật ngữ được sử dụng trong uy chế quản trị này sẽ có nghĩa tương tự như trong Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng Khoán.

Điều 3: Nguyên tắc quản trị

1. Tuân thủ các quy định của Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và các quy định khác của pháp luật có liên quan về quản trị công ty.

2. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý.

3. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của ĐHĐCĐ, HĐQT và Ban Giám đốc.

4. Phân định rõ trách nhiệm giữa ĐHĐCĐ, HĐQT và Ban Giám đốc phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ.

5. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông.

6. Đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ và đối xử công bằng giữa cổ đông.

7. Giám sát và ngăn ngừa những xung đột lợi ích trong nội bộ Công ty và trong giao dịch với người liên quan.
8. Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
9. Các nguyên tắc quản trị khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 4: Cơ cấu tổ chức, quản trị

Cơ cấu tổ chức quản lý, quản trị và kiểm soát của Công ty bao gồm:

1. Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị.
3. Ban Giám đốc.

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 13 Điều lệ công ty và quy định của Luật Doanh nghiệp.

Điều 6: Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

- Việc triệu tập và tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường được thực hiện theo các quy định tại Điều lệ công ty và pháp luật hiện hành.
- Người triệu tập họp có thể lựa chọn tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ phù hợp với thực tiễn và đảm bảo tính hiệu quả của cuộc họp bằng một trong các hình thức hoặc kết hợp giữa các hình thức dưới đây:

  a) Tổ chức họp trực tiếp và tập trung một điểm

  b) Tổ chức họp trực tuyến thông qua các phương tiện liên lạc điện tử và sử dụng mạng internet.

  c) Tổ chức họp trên điện thoại hoặc các phương tiện liên lạc khác.

- Trường hợp báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối, Công ty phải mời đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện báo cáo tài chính của Công ty dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận nêu trên có trách nhiệm tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty.
- Công ty phải chịu trách nhiệm chi trả tất cả các chi phí cho việc triệu tập và tiến

hành họp Đại hội đồng cổ đông, ngoại trừ những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.
- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại.
- Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao chép tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên website của Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi tối thiểu 21 ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ, 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 ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội sẽ được đăng trên website của Công ty. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi tới các cổ đông như quy định tại khoản này sẽ ghi rõ nơi và cách thức tải tài liệu họp và Công ty sẽ gửi tài liệu họp cho các cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

5. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình Đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông và/hoặc đăng trên website công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch chứng khoán. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị (Trường hợp đã xác định được trước ứng viên);;
- Phiếu biểu quyết;
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. 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.

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều 17 Điều lệ Công ty nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 2 Điều 11 và khoản 4 Điều 17 Điều lệ Công ty;
- Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ 5% (năm) cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
- Cá trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa vào kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều 17 Điều lệ Công ty vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 17 Điều lệ Công ty; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thư mời họp. Việc ủy quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo Điều 11 và Điều 15 của Điều lệ Công ty.

7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội. Chủ toạ không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

8. Điều kiện tiến hành

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có đủ điều kiện tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 50% (năm mươi) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết quy định tại Điều lệ Công ty.

Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy trên 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 trên, Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện ủy quyền tham dự, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề mà Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất có thể phê chuẩn.

9. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

- Đối với một số nội dung liên quan đến trình tự, thủ tục tổ chức Đại hội hoặc các nội dung khá theo đề xuất của Chủ tọa, cổ đông có thể được phát thẻ biểu quyết trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên của đại diện ủy quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Cổ đông thực hiện bỏ phiếu biểu quyết bằng hình thức giơ thẻ theo từng nội dung xin ý kiến của Chủ tọa Đoàn.
- Đối với những nội dung các nghị quyết, quyết định thuộc các Báo cáo, Tờ trình mà HĐQT trình, xin ý kiến, ĐHĐCĐ sẽ biểu quyết thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín.
- Cổ đông hoặc đại diện cổ đông ủy quyền dự họp được phát một (01) hoặc nhiều biếu biểu quyết trên đó tích hợp một (01) hoặc nhiều nội dung cần biểu quyết (hiệu lực của mỗi nội dung độc lập với nhau). Cổ đông hoặc đại diện cổ đông ủy quyền dự họp thực hiện biểu quyết bằng cách lựa chọn phương án tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng nội dung được lấy ý kiến.
- Trong trường hợp cuộc họp được tổ chức theo hình thức trực tuyến hoặc thông qua các phương tiện điện tử khác, việc biểu quyết có thể được thực hiện bằng cách thức bỏ phiếu điện tử của Đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử phù hợp với Quy chế hướng dẫn thực hiện bỏ phiếu điện tử của Công ty trong từng thời kỳ (nếu có).
- Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại Điều lệ Công ty.
- Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua khi đáp ứng các tỷ lệ biểu quyết tán thành được quy định của Điều lệ theo từng trường hợp cụ thể.

10. Cách thức kiểm phiếu

- Ban kiểm phiếu được ĐHĐCĐ bầu theo đề nghị của Chủ toạ cuộc họp.

- Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ Phiếu biểu quyết vào thùng phiếu hoặc sau khoảng thời gian bỏ phiếu nhất định theo quy định, tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước. Cổ đông hoặc đại diện cổ đông ủy quyền dự họp tiến hành bỏ phiếu vào thùng phiếu tương ứng. Sau khi kết thúc bỏ phiếu, thùng phiếu sẽ được niêm phong trước sự chứng kiến của ĐHĐCĐ.
- Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay khi việc bỏ phiếu và niêm phong thùng phiếu kết thúc.
- Ban Kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước ĐHĐCĐ.
- Ban Kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu theo quy định sau:

a) Ban Kiểm phiếu làm việc tại khu vực được bố trí riêng;

b) Ban Kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu;

c) Kiểm tra tính hợp lệ của phiếu biểu quyết;

d) Kiểm tra lần lượt từng phiếu biểu quyết và ghi kết quả kiểm phiếu;

e) Sau khi kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu niêm phong toàn bộ Phiếu biểu quyết và bàn giao lại cho Chủ tọa.

11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- Sau khi tiến hành kiểm phiếu xong, Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả bầu cử/biểu quyết và lập thành Biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu sẽ được các thành viên của Ban Kiểm phiếu ký để xác nhận tính chính xác, minh bạch và đúng nguyên tắc, trình tự kiểm phiếu.
- Nội dung của Biên bản kiểm phiếu phải được ghi rõ các nội dung: Thành phần Ban kiểm phiếu; thời gian, địa điểm tiến hành kiểm phiếu, danh sách đề cử; tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu; Tổng số cổ phần có quyền bầu cử/biểu quyết có mặt tại Đại hội; Tổng số phiếu phát ra; tổng số phiếu thu về; Tổng số phiếu không hợp lệ; Tổng số phiếu hợp lệ; Tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành, không có ý kiến và tỷ lệ biểu quyết tương ứng với từng nội dung biểu quyết; Số cổ phần biểu quyết cho từng ứng viên vào Hội đồng quản trị; Danh sách trúng cử; chữ ký của thành viên Ban kiểm phiếu.
- Nội dung Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trước Đại hội. Trưởng ban kiểm phiếu có thể thay mặt Chủ tọa công bố kết quả bầu cử/biểu quyết.
- Đối với nội dung thực hiện biểu quyết bằng hình thức giơ thẻ, kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.
- Trường hợp thực hiện bỏ phiếu điện tử thông qua hệ thống bỏ phiếu điện tử của Đơn

vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử, kết quả bỏ phiếu sẽ do Đơn vị đó thống kê và cung cấp để Ban kiểm phiếu tổng hợp lại và thông báo phù hợp với Quy chế hướng dẫn thực hiện bỏ phiếu điện tử của Công ty qua từng thời kỳ (nếu có).

12. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

13. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

Điều kiện để Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Điều lệ Công ty.

14. Cách thức phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ

a) Trong Đại hội, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý và sử dụng phiếu để biểu quyết không tán thành, có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên, sau khi ĐHĐCĐ đã biểu quyết thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ.

b) Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày Nghị quyết hoặc Biên bản họp Đại hội cổ đông hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 11 của Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ Nghị quyết hoặc một phần nội dung của Nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản không thực hiện đúng theo quy định của Pháp Luật và Điều lệ.

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

Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng sáu mươi (60) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi hình và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải bao gồm đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 150 Luật Doanh nghiệp. 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 tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

b) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc Đại hội. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản

họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

c) 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 1 Điều 150 Luật Doanh nghiệp. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, Thư ký từ chối ký biên bản họp.

d) Biên bản họp ĐHĐCĐ sau khi được làm xong, phải được đọc và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ toạ và Ban Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản.

e) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp 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 10 ngày kể từ ngày lập Biên bản.

f) 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 trữ tại trụ sở chính của Công ty.

16. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 7: Thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Thẩm quyền, thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý công ty có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại Hội Đồng Cổ Đông.
2. HĐQT thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Điều lệ và nghị quyết của ĐHĐCĐ.
3. Thành viên HĐQT của Công ty có trách nhiệm của người quản lý Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Cụ thể là các trách nhiệm sau:

a) Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao theo quy định của Luật Doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan, Điều lệ công ty, Nghị quyết ĐHĐCĐ.

b) Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.

c) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Công ty để tư lợi

hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

d) Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 164 của Luật Doanh nghiệp;

e) Trách nhiệm khác theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công ty.

4. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc, Phó Giám đốc, người quản lý, điều hành khác trong công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các đơn vị thực thuộc Công ty.

Điều 9: Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người
- 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. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị phải theo nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trường hợp bầu bổ sung hoặc bầu thay thế thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm thì nhiệm kỳ của thành viên được bầu bổ sung, thay thế này là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị.

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

a) Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau:

- Công ty phải đảm bảo tối thiểu là một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành.
- Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công ty tối thiểu là 01 thành viên và phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế quản trị công ty.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT

Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

c) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên độc lập HĐQT

Ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập HĐQT phải phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại khoản 7 Điều 25 Điều lệ Công ty.

Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 7 Điều 25 Điều lệ

Công ty và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc hiệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời gian 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

a) Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc 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 cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
- Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

b) Thành viên của Hội đồng quản trị do các cổ đông ứng cử, đề cử theo tỷ lệ sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết, cụ thể: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10 đến dưới 20% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử 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 65% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 65% trở lên được đề cử đủ số lượng ứng viên.

c) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

d) Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn

không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

e) Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

4. **Cách thức bầu thành viên HĐQT**

a) Việc bầu thành viên HĐQT 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 hoặc đại diện theo uỷ quyền 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.

b) 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 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 viên đó số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử hoặc do hai ứng cử viên đó hiệp thương đạt được kết quả một người rút lui, trường hợp này phải có xác nhận bằng văn bản của người rút lui gửi Ban kiểm phiếu.

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

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

a) Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT.

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

c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT 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 HĐQT liên tục trong vòng 06 (sáu) tháng, và trong thời gian này HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống.

e) Thành viên đó bị cách chức thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ.

f) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT.

g) Đại diện cho cổ đông là pháp nhân khi pháp nhân bị mất tư cách pháp nhân, pháp nhân bị giải thể.

h) Bị cổ đông là pháp nhân rút quyền đại diện.

6. **Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

7. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT

- HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một (01) Chủ tịch. Trường hợp cần thiết, HĐQT có thể bầu thêm một hoặc một số Phó Chủ tịch. HĐQT có quyền bãi nhiễm chức danh Chủ tịch và các Phó Chủ tịch HĐQT mà mình bầu ra. Chủ tịch HĐQT không được kiêm Giám đốc Công ty.
- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và quyền hạn khác trên cơ sở ủy quyền của ĐHĐCĐ và HĐQT công ty.
- Trường hợp cả Chủ tịch và các Phó chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận được đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 10: Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT được trả theo quy định sau đây:

a) Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc biểu quyết đa số. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên;

b) Thành viên HĐQT được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

3. Thù lao của từng thành viên HĐQT 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 báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

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

1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất ba (**03**) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (**01**) lần.

2. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối

tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

a) Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (**05**) cán bộ quản lý khác;

b) Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;

3. Trường hợp có yêu cầu của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện Báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

4. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất ba (03) ngày trước khi tổ chức họp. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng. Thành viên HĐQT có thể ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

   Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

5. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

- Số thành viên tham dự tối thiểu. Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.

- Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp được triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn 1/2 (một nửa) số thành viên HĐQT dự họp.

6. Cách thức biểu quyết

a) Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp (họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc họp qua điện thoại hoặc các hình thức khác) hoặc lấy ý kiến bằng văn bản (gửi văn bản lấy ý kiến bằng đường chuyển phát nhanh, gửi văn bản lấy ý kiến qua fax, qua email hoặc qua hình thức khác). 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 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

b) Trừ trường hợp quy định tại điểm c) dưới đây, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết;

c) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất

mà thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

d) Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của thành viên HĐQT đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên HĐQT khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố một cách đầy đủ.

7. **Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

- Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành (trên 50%); trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

8. **Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT**

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.

9. **Lập Biên bản họp HĐQT**

a) Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi hình và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và có thể được ghi bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;
- 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 thực dự họp; họ, tên ác 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 trình tự, diễn biến của cuộc họp (nếu có);
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề 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 Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản.

b) Chủ tọa và người ghi biên bản ký tên và chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT. Biên bản họp được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

c) Nghị quyết của HĐQT phải được công bố theo quy định của Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật hiện hành.

10. **Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp HĐQT**

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 9 Điều này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

11. **Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT**

Nghị quyết của HĐQT phải được công bố theo quy định của Điều lệ, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 12: Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị

1. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán

a) Giám sát tính trung thực báo cáo tài chính của Công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty;

b) Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;

c) Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;

d) Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty;

e) Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;

f) Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán bên kiểm toán;

g) Giám sát nhằm bảo đảm công ty tuân thủ quy định của Pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công ty;

h) Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Giám đốc, Kế toán trưởng và các bộ phận quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán;

i) Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán;

j) Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết;

k) Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro, đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động Công ty;

l) Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và Người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

m) Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và trình HĐQT thông qua;

n) Các quyền và nghĩa vụ khác theo Điều lệ công ty.

2. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán

a) Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị.

b) Ủy ban kiểm toán có từ hai (02) thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

c) Nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban kiểm toán không quá 05 năm.

d) Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và thành viên Ủy ban kiểm toán phải được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

3. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán

a) Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất hai (02) lần trong năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu trữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.

b) Ủy ban kiểm toán phải báo cáo cho Hội đồng quản trị về tình hình hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

c) Ủy ban kiểm toán phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị khi phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao ảnh hưởng xấu đến hoạt động của công ty.

d) Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm thiết lập và duy trì thực hiện chế độ thông tin báo cáo đối với Hội đồng quản trị. Nội dung các báo cáo phải đầy đủ, đảm bảo tính chính xác, phản ánh đúng thực tế và đáp ứng yêu cầu về cung cấp thông tin của Hội đồng quản trị.

e) Thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Điều 13: Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có)

1. Ban kiểm toán nội bộ

a) Hội đồng quản trị thành lập Ban kiểm toán nội bộ trực thuộc Ủy ban kiểm toán để tham mưu, hỗ trợ cho Ủy ban kiểm toán trong việc thực hiện, chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm với Ủy ban kiểm toán trong việc thực thi các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

b) Ban kiểm toán nội bộ có tối thiểu 03 thành viên, cơ cấu như sau:

- Trưởng ban/ phó ban là cá nhân độc lập, không kiêm nhiệm chức năng quản lý, điều hành trong Công ty, do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, được xác định là người nội bộ công ty, phải thực hiện thủ tục công bố thông tin theo quy định của Luật Chứng khoán và là người nội bộ công ty.
- Thành viên Ban kiểm toán nội bộ do Chủ nhiệm Ủy ban kiểm toán bổ nhiệm, không thực hiện thủ tục công bố thông tin.

c) Tiền lương, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ được Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt chi trả phù hợp với tính chất công việc và chức năng nhiệm vụ của từng thành viên theo đúng quy định của luật và quy định nội bộ của Công ty.

Điều 14: Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có hiểu biết về pháp luật;

b) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

2. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Người phụ trách quản trị công ty

b) Có đơn từ chức và được chấp nhận

c) Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ (nếu có)

3. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Công ty phải thực hiện báo cáo công bố thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định của Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán, và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty.

a) 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;

b) 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.

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d) Tham dự các cuộc họp;

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

f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;

g) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.

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

i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

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

CHƯƠNG IV: GIÁM ĐỐC

Điều 15: Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc

1. Vai trò, trách nhiệm

Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho công ty thì Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

2. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc

a) 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;

b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;

d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

e) 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;

f) 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 Giám đốc;

g) Tuyển dụng lao động;

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

i) 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.

Điều 16: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc

a) HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng.

b) Nhiệm kỳ của Giám đốc là năm (05) năm và có thể tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thế hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

c) Tiêu chuẩn của Giám đốc

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- Là cá nhân có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của doanh nghiệp hoặc trong các ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
- Trung thực, mẫn cán và có uy tín.

2. Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc

Việc bổ nhiệm Giám đốc Công ty thực hiện bằng phương thức lấy ý kiến biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín của HĐQT Công ty. Ứng viên Giám đốc Công ty có thể ứng cử hoặc được đề cử căn cứ vào các tiêu chuẩn được quy định tại Điều lệ Công ty và Luật hiện hành. Giám đốc Công ty có thể bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm khi không đảm bảo các tiêu chuẩn được quy định, có đơn từ nhiệm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ và vi phạm quyền, nghĩa vụ đã được ĐHĐCĐ và HĐQT giao cho.

3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc

Căn cứ Nghị quyết HĐQT về việc bổ nhiệm chức danh Giám đốc Công ty, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ra Quyết định bổ nhiệm Giám đốc theo nhiệm kỳ và thực hiện ký kết hợp đồng lao động theo luật định.

4. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc

Giám đốc Công ty không đảm bảo các tiêu theo quy định của Điều lệ Công ty và Pháp luật hiện hành hoặc không hoàn thành các nhiệm vụ do ĐHĐCĐ và HĐQT giao

hoặc có đơn từ nhiệm thì HĐQT xem xét miễn nhiệm chức danh Giám đốc và chấm dứt HĐLĐ đã ký kết.

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

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc phải được công bố theo quy định của Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán, và các văn bản pháp luật có liên quan.

6. Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc

Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

CHƯƠNG V: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 17: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Giám đốc

a) Tại các cuộc họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp có thể mời thành viên Ban Giám đốc tham dự để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thành viên Ban Giám đốc được mời tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.

b) Tại các cuộc họp Ban Giám đốc, Giám đốc có thể mời thành viên Hội đồng quản trị, các Ủy ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có) tham dự để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thành viên Hội đồng quản trị, các Ủy ban thuộc Hội đồng quản trị được mời tham dự cuộc họp của Ban Giám đốc có thể tham gia thảo luận trong cuộ họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết các vấn đề phải thống nhất giữa các thành viên Ban Giám đốc.

c) Thông báo mời họp phải được gửi chậm nhất ba (03) ngày 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. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp.

2. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Giám đốc

Bản sao các nghị quyết của HĐQT và các văn bản có tính chất quản trị chung do HĐQT ban hành được gửi đến Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

3. Các trường hợp Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

Giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình có thể gửi văn bản để đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT theo quy định tại Quy chế quản trị khi

xảy ra các vấn đề sau:

a) Phát hiện các vấn đề cần phải xem xét lại về sự phù hợp của các Nghị quyết HĐQT đối với quy định của Điều lệ, Quy chế quản trị và quy định của pháp luật hiện hành;

b) Phát sinh các vấn đề vượt ngoài thẩm quyền của Giám đốc trong hoạt động điều hành;

c) Xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

d) Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ công ty

4. Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

a) Giám đốc có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho HĐQT về các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật và Điều lệ;

b) Ngoài các trách nhiệm nêu tại điểm a) nêu trên, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT trong các trường hợp sau:

- Các giao dịch giữa Công ty với Công ty mà thành viên HĐQT, Giám đốc, người quản lý khác là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

- Các giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó người có liên quan của thành viên HĐQT, Giám đốc, người quản lý khác là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc/Giám đốc hoặc cổ đông lớn.

c) Định kỳ hàng tháng, Giám đốc phải tổ chức cuộc họp Ban Giám đốc để kiểm điểm, đánh giá về thực hiện các nghị quyết và các vấn đề khác được ủy quyền bởi HĐQT. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn và tham chiếu các thông tin vào các báo cáo của Ban Giám đốc.

d) Giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ được giao.

e) Khi phát sinh những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, Giám đốc cần báo cáo với HĐQT để được chỉ đạo xử lý kịp thời.

f) Giám đốc có quyền không thi hành hoặc bảo lưu ý kiến của mình đối với các nghị quyết của HĐQT trái với quy định của pháp luật, vi phạm Điều lệ và báo cáo với HĐQT bằng văn bản để xử lý kịp thời. Hội đồng quản trị có quyền đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành quyết định của Giám đốc trái với quy định của pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết, quyết định của HĐQT.

g) Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ và HĐQT có quyền yêu cầu các thành viên Ban Giám đốc và những người điều hành Công ty khác báo cáo về việc thực hiện các

quyền và nghĩa vụ được giao.

h) Trong trường hợp hoạt động kinh doanh của Công ty thua lỗ hoặc kém hiệu quả trong từng thời kỳ, Giám đốc phải báo cáo và có kết hoạch khắc phục trình HĐQT phê duyệt.

5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc

Các nội dung kiểm điểm thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Giám đốc luôn được đề cập trong chương trình họp HĐQT.

6. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT; Uỷ ban kiểm toán.

a) Thành viên HĐQT yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các đơn vị trong công ty theo đúng quy định của pháp luật.

b) Trưởng các tiểu bạn thuộc HĐQT yêu cầu bằng văn bản, thư điện tử Giám đốc phải cung cấp đối với các nội dung mà Tiểu ban đã thông qua. Trong trường hợp này Giám đốc sẽ phải báo cáo bằng văn bản.

7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, Uỷ ban kiểm toán và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

a) Các thành viên HĐQT và thành viên Ban Giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin với nhau trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho việc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của các thành viên phù hợp với quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật.

b) Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ; HĐQT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện đó.

c) Trường hợp phát sinh các vấn đề khẩn cấp thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Giám đốc, các thành viên HĐQT và thành viên Ban Giám đốc có thể trao đổi bằng cách gặp gỡ trực tiếp, trao đổi thông tin qua điện thoại hoặc email để được giải quyết vấn đề một cách kịp thời, hiệu quả.

8. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.

Hội đồng quản trị Công ty căn cứ quyền, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác để ban hành các Quy chế về việc đánh giá hoàn thành kế hoạch, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Giám đốc, người điều hành khác của Công ty.

CHƯƠNG VI: HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 18: Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Logistics Portserco bao gồm **6** chương **18** điều, được Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2025 ngày 23/06/2025 thông qua.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

VŨ QUANG VINH