

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



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

Đà Nẵng, tháng 4 năm 2025

MỤC LỤC

Chương I : Quy định chung -----	4
Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng -----	4
Điều 2 : Giải thích thuật ngữ-----	4
Điều 3 : Nguyên tắc quản trị-----	5
Điều 4 : Cơ cấu tổ chức, quản trị-----	5
Chương II : Đại hội đồng cổ đông -----	6
Điều 5 : Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ -----	6
Điều 6 : Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ -----	6
Điều 7 : Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản -----	9
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 -----	11
Điều 10 : Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT -----	14
Điều 11 : Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT-----	15
Điều 12 : Ủy Ban kiểm toán trực thuộc HĐQT -----	17
Điều 13 : Các tiểu Ban thuộc HĐQT -----	18
Điều 14 : Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty -----	19
Chương IV : Giám đốc -----	20
Điều 15 : Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc-----	20
Điều 16 : Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với GD-----	20
Chương V : Các hoạt động khác -----	22
Điều 17 : Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Giám đốc -----	22
Chương VI : Hiệu lực thi hành -----	23

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 ngày 12 tháng 4 năm 2025.
- Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Logistics Portserco.

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*” có nghĩa là cổ đông 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) “*Ủy ban chứng khoán Nhà nước*” (**UBCKNN**).
 - l) “*Trung tâm lưu ký chứng khoán*” (**TTLKCK**).
 - 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 quy 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
- 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 bao gồm các nội dung chính sau đây:

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.

2/ Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp

Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá **07 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 theo quy định của Luật Chứng khoán.

4/ Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên website của Công ty. 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

Chuẩn bị nội dung, chương trình Đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

Thông báo về việc tổ chức ĐHĐCĐ trên website công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch chứng khoán.

Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp tối thiểu 21 ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ.

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.

7/ Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, 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.

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 tọa 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

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

9/ Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một phiếu biểu quyết, trên đó có ghi mã cổ đông tham dự, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông đó, các vấn đề cần biểu quyết tại Đại hội và có đóng dấu treo của Công ty.

Đại hội sẽ tiến hành biểu quyết công khai các vấn đề cần biểu quyết theo chương trình họp của Đại hội. Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết các vấn đề trên bằng cách giơ phiếu biểu quyết của mình lên theo sự điều khiển của Chủ tọa Đại hội đồng thời đánh dấu vào phiếu biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

10/ Cách thức kiểm phiếu

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

Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, Ban kiểm phiếu đếm số biểu quyết tán thành, không thành, không có ý kiến của từng nội dung, tổng hợp và báo cáo kết quả cho Chủ tọa Đại hội.

Kết quả kiểm phiếu được Ban kiểm phiếu công bố sau hoàn thành việc kiểm phiếu.

11/ Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng nội dung.

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

13.1/ Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có trên 50% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a) Thông qua báo cáo tài chính năm;

b) Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;

c) Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc.

13.2/ Bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.

13.3/ Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

13.4/ Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

14/ Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ (theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp)

14.1/ 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.

14.2/ Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày 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 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy 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 60 (sáu mươi) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại LDN và Điều lệ này.

15/ Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

15.1/ Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được lập thành biên bản. Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu phải được lập bằng tiếng Việt, phải có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 146 LDN và có thể được lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

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

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.

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

Nghị quyết phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

Điều 7: Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

1/ Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2/ Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Thẩm quyền và 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 (bao gồm cả quyền được cung cấp thông tin 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. Cụ thể là các trách nhiệm sau:

a) Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao theo quy định của Luật này, 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 bao gồm các nội dung chính sau đây

1/ Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

Số lượng thành viên Hội đồng quản trị được xác định tại Đại hội trước khi diễn ra bầu cử. 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.

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

2.1/ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật. Có năng lực kinh doanh, năng lực lãnh đạo và tổ chức quản lý doanh nghiệp, hiểu biết sâu sắc về các nguyên lý kinh doanh, ưu tiên có nhiều năm công tác trong ngành nghề kinh doanh của Công ty, đã từng tham gia quản lý doanh nghiệp;

2.2/ Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết và hiểu biết về pháp luật;

có năng lực và nhiệt tình để giải quyết những vấn đề chiến lược dài hạn của công ty.

2.3/ Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.

2.4/ Thành viên HĐQT công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty đại chúng khác.

3/ Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

3.1/ 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 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:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b) Trình độ chuyên môn;

c) Quá trình công tác;

d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

đ) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;

g) 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).

3.2/ 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.

3.3/ 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.

3.4/ 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

4.1/ 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 tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

4.2/ Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho HĐQT, ĐHĐCĐ sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên quy định đối với HĐQT.

4.3/ Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau đó hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử.

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 LDN 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.
- đ) Thành viên đó bị cách chức thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ.
- e) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT.
- f) Đại diện cho cổ đông là pháp nhân khi pháp nhân bị mất tư cách pháp nhân, pháp nhân bị giải thể.
- g) 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/ Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của

các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

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

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh.
- b) Trình độ học vấn.
- c) Trình độ chuyên môn.
- d) Quá trình công tác.
- e) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác.
 - i) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty.
 - k) Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có).
 - l) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có).
 - m) Các thông tin khác (nếu có).

8/ Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT

HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra 01 Chủ tịch. Trường hợp cần thiết, HĐQT có thể bầu thêm một hoặc một số Phó Chủ tịch. HĐQT có quyền bãi nhiệm chức danh Chủ tịch và các Phó Chủ tịch HĐQT mà mình bầu ra.

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Điều lệ 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 quy định.

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 ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên

Điều 11: Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT bao gồm các nội dung chính sau đây:

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

1.1/ Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

1.2/ 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 năm (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 hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;

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

3/ Thông báo họp HĐQT (gồm thời gian, địa điểm, chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định)

3.1/ Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT và các kiểm soát viên ít nhất 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.

3.2/ 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.

4/ 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 07 (bảy) 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.

5/ Cách thức biểu quyết

5.1/ Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, 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;

5.2/ 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;

5.3/ 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.

6/ Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

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

6.2/ 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.

7/ 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.

8/ Lập Biên bản họp HĐQT

Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt, được ghi trung thực và đầy đủ. 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.

Nghị quyết của HĐQT phải được công bố theo quy định của Điều lệ, LDN, Luật chứng khoán, Luật Chứng khoán sửa đổi bổ sung và các văn bản pháp luật hiện hành.

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

10/ 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, pháp luật về chứng khoán, và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 12: Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị (theo mô hình công ty cổ phần quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp) bao gồm các nội dung chính sau đây:

1/ Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán

1.1/ 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;

1.2/ Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;

1.3/ 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;

1.4/ Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty;

1.5/ 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;

1.6/ 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;

1.7/ 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;

1.8/ 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;

1.9/ 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;

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

1.11/ 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;

1.12/ 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;

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

1.14/ Các quyền và nghĩa vụ khác theo Điều lệ công ty.

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

2.1/ Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị.

2.2/ 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.

2.3/ Nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban kiểm toán không quá **05 năm**.

2.4/ 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

3.1/ Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất 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.

3.2/ 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.

3.3/ 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.

3.4/ 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.

3.5/ 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

1.1/ 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.

1.2/ 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.

1.3/ 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 bao gồm các nội dung chính sau đây:

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.

- a) Có hiểu biết về pháp luật;
- b) 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;
- c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này 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, 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 hoặc Ban kiểm soát;
- 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) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- i) 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

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.

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;
- đ) 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;
- e) 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

1.1/ 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.

1.2/ Nhiệm kỳ của Giám đốc là 05 năm và có thể tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

1.3/ Tiêu chuẩn của Giám đốc

- a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của LDN.
- b) Là cá nhân có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh doanh nghiệp hoặc trong các ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
- c) 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 Cty 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 ĐHCĐ 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 HĐLĐ 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 ĐHCĐ 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, 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, gồm các nội dung chính sau đây:

- 1/ Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Giám đốc
- 2/ Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Giám đốc
- 3/ Các trường hợp Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT;
- 4/ Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- 5/ Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc
- 6/ Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT; Ủy ban kiểm toán
- 7/ Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, Ủy ban kiểm toán và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

CHƯƠNG VI: HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Logistics PORTSERCO bao gồm 6 chương 17 điều, được Hội đồng quản trị thông qua ngày 12 tháng 4 năm 2025.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



VŨ QUANG VINH