

Số : /

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

## **DỰ THẢO**

**QUI CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CƠ ĐIỆN TRẦN PHÚ**  
(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018  
được tổ chức vào ngày.. tháng... năm 2018)

-----

### **CHƯƠNG I QUI ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Căn cứ pháp lý**

Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị công ty gồm :

- Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11;
- Nghị định số 71/2017/NĐ - CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT - BTC ngày 22/9/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ - CP ngày 06/6/2017;
- Điều lệ Công ty cổ phần cơ điện Trần Phú;

#### **Điều 2 : Giải thích thuật ngữ và qui định từ viết tắt**

- “*Quản trị công ty*” là hệ thống các qui tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan đến Công ty.
- “*Người điều hành doanh nghiệp*” là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng theo qui định của Điều lệ Công ty.
- “*Công ty*” là Công ty cổ phần cơ điện Trần Phú.
- “*Điều lệ Công ty*” là Điều lệ Công ty cổ phần cơ điện Trần Phú.
- “*UBCKNN*” : viết tắt của cụm từ “Ủy ban chứng khoán Nhà nước”
- “*HDQT*” : viết tắt của cụm từ “Hội đồng quản trị”.

- “ĐHĐCĐ” : viết tắt của cụm từ “Đại hội đồng cổ đông”.
- “TGD” : viết tắt của cụm từ “Tổng giám đốc”.

### **Điều 3 : Nguyên tắc quản trị công ty**

Quản trị công ty được xây dựng nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, đảm bảo tính minh bạch và quản lý rủi ro trên cơ sở đảm bảo các nguyên tắc:

- Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật.
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông.
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông.
- Đảm bảo không xung đột quyền lợi với những người có liên quan đến Công ty.
- Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát điều hành và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

## CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

### **Điều 4 : Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.**

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông :
  - a) Hội đồng quản trị/Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông quyết định về các nội dung có liên quan đến việc lập danh sách cổ đông (bao gồm ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền, tỷ lệ thực hiện quyền, thời gian, địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ, các nội dung của ĐHĐCĐ).
  - b) Thực hiện công bố thông tin trên Trang công bố thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước (UBCKNN), Sở giao dịch chứng khoán và Trang thông tin điện tử của Công ty về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
  - c) Thông báo cho Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam về việc chốt danh sách thực hiện quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông cho người sở hữu chứng khoán chậm nhất 7 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.
  - d) Thực hiện công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông theo qui định của văn bản pháp luật hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
2. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông :

- a) Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả cổ đông có quyền dự họp (theo phương thức đảm bảo) chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp, và phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Công ty đồng thời với việc gửi thông báo mời họp cho cổ đông.
  - b) Thông báo mời họp phải bao gồm chương trình họp, Giấy đăng ký dự họp, các mẫu ủy quyền dự họp, mẫu đề cử, ứng cử, lý lịch (trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát). Các tài liệu phục vụ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, các nội dung, vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Công ty đồng thời với việc gửi thông báo mời họp cho cổ đông.
  - c) Thực hiện công bố thông tin về cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo qui định của Luật chứng khoán và các văn bản pháp luật hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
3. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông :
- a) Tất cả cổ đông có quyền dự họp hoặc đại diện được ủy quyền thực hiện đăng ký dự họp như sau :
    - Gửi Giấy đăng ký dự họp về Công ty trước ngày khai mạc cuộc họp.
    - Đăng ký dự họp với Ban tổ chức đại hội trước ngày khai mạc cuộc họp hoặc ngay tại thời điểm đón tiếp đại biểu tham dự Đại hội đồng cổ đông.
  - b) Trường hợp cổ đông có quyền dự họp không thể tham dự cuộc họp có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản theo mẫu qui định của Công ty.
  - c) Cổ đông/người được ủy quyền khi đến tham dự cuộc họp phải mang theo Giấy CMND hoặc Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu, Giấy mời họp/Giấy ủy quyền.
  - d) Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền dự họp sẽ được Công ty cấp :
    - 01 Thẻ biểu quyết, trong đó ghi rõ mã số cổ đông họ tên cổ đông/đại diện, số cổ phần sở hữu/ được ủy quyền, tổng số cổ phần được quyền biểu quyết. Phiếu này sử dụng để biểu quyết thông qua thành phần Ban kiểm phiếu, Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ.
    - 01 Phiếu biểu quyết trong đó ghi rõ mã số cổ đông, họ tên cổ đông/đại diện, số cổ phần sở hữu/ được ủy quyền, tổng số cổ phần được quyền biểu quyết, nội dung từng vấn đề cần biểu quyết và các ô thể hiện ý kiến biểu quyết “tán thành”, không tán thành”, “không có ý kiến” của cổ đông. Phiếu này dùng để biểu quyết Chương trình Nghị sự ĐHĐCĐ, Quy chế làm việc của Đại hội và các nội dung báo cáo, tờ trình của Hội đồng quản trị hoặc Người triệu tập ĐHĐCĐ.

- Các phiếu bầu cử trong trường hợp Đại hội tổ chức bầu thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên.
- e) Cổ đông/ người đại diện được ủy quyền đến dự cuộc họp muộn được đăng ký ngay khi đến.
4. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông :
- a) Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
  - b) Các vấn đề phải thông qua tại Đại hội theo quy định đều phải được thực hiện bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội, cụ thể như sau :
    - Thẻ biểu quyết được sử dụng để biểu quyết thông qua thành phần Ban kiểm phiếu, Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ. Mỗi cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền sử dụng Thẻ biểu quyết này để biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa.
    - Khi tiến hành biểu quyết các vấn đề, nội dung trình Đại hội, cổ đông hoặc người đại diện thực hiện việc biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết trước đồng thời đánh dấu vào một trong các ô tương đương tại Phiếu biểu quyết để tán thành, hoặc không tán thành (phản đối), hoặc không có ý kiến và ký xác nhận vào Phiếu biểu quyết.
  - c) Tổng số phiếu tán thành, phản đối, không có ý kiến, bỏ phiếu trắng hoặc phiếu không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi Ban kiểm phiếu hoàn thành việc kiểm phiếu.
5. Cách thức kiểm Phiếu biểu quyết :
- Ban kiểm phiếu thu Phiếu biểu quyết để kiểm đếm số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề và ghi kết quả biểu quyết (gồm tổng số phiếu tán thành, phản đối, không có ý kiến, bỏ phiếu trắng hoặc phiếu không hợp lệ và tỷ lệ biểu quyết) vào Biên bản kiểm phiếu.
6. Thông báo kết quả kiểm phiếu :
- a) Ban kiểm phiếu cung cấp kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa ngay sau khi kiểm đếm xong phiếu biểu quyết.
  - b) Trưởng ban kiểm phiếu sẽ công bố ngay kết quả số lượng và tỷ lệ biểu quyết trên cơ sở Biên bản kiểm phiếu đã được lập. Mọi ý kiến thắc mắc, khiếu nại liên quan đến việc biểu quyết và kết quả biểu quyết phải được nêu và giải

quyết ngay sau khi Trường ban kiểm phiếu trình bày xong Biên bản kiểm phiếu.

7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông :

- a) Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông qui định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần của từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề trên.
- b) Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông với giá thị trường trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

8. Lập Biên bản Đại hội đồng cổ đông :

- a) Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây :
  - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
  - Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - Họ, tên chủ tọa và thư ký ;
  - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
- b) Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

- c) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

9. Công bố Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông :

- a) Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc Đại hội đồng cổ đông.
- b) Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trong vòng 24 giờ trên phương tiện công bố thông tin của UBCKNN và Sở giao dịch chứng khoán theo qui định của pháp luật.

10. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

- a) Qui trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản :
- Thực hiện thủ tục thông báo về việc chốt danh sách cổ đông và công bố thông tin theo khoản 1 Điều 4 Quy chế này.
  - Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết.
  - Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi chậm nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.
  - Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu theo qui định tại Điều lệ Công ty.
  - Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
  - Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
    - Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
    - Gửi fax hoặc thư điện tử : Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

- Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.
  - Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
    - Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh.
    - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
    - Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
    - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
    - Các vấn đề đã được thông qua;
    - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
  - Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
  - Biên bản kiểm phiếu phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
  - Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- b) Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản :
- Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
  - Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần;
  - Quyết định về loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
  - Thông qua báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán;
  - Chia tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;

- Tổ chức lại và giải thể Công ty.

**CHƯƠNG III**  
**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 5 : Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây :**

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị :
  - Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện theo qui định tại Điều 151 Luật doanh nghiệp;
  - Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp;
  - Có phẩm chất đạo đức, trung thực, liêm khiết, am hiểu pháp luật;
  - Có đủ sức khỏe;
  - Là cổ đông cá nhân hoặc đại diện nhóm cổ đông sở hữu ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng; hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của công ty.
2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty như sau :
  - a) Cách thức ứng cử :
    - Cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết của Công ty trong thời hạn liên tục ít nhất 6 tháng có quyền nộp đơn ứng cử theo mẫu qui định của Công ty kèm lý lịch cá nhân và các loại giấy tờ có liên quan cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông hoặc Thư ký trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông.
    - Người ứng cử phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo qui định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này.
  - b) Cách thức đề cử :
    - Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50%



được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên bầu vào Hội đồng quản trị phải lập đơn đề cử theo mẫu qui định của Công ty, kèm lý lịch và các loại giấy tờ có liên quan, nộp cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông hoặc Thư ký trước khi Đại hội tiến hành bầu cử. Ứng viên được đề cử phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo qui định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này.
3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử thêm ứng cử viên. Thủ tục, cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử .
  4. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên kiêm điều hành và thành viên không điều hành, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành hoặc thành viên HĐQT độc lập.
  5. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị :
    - a) Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, cụ thể như sau :
      - Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (*bao gồm sở hữu và được ủy quyền*) nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị.
      - Cổ đông hoặc người đại diện có thể dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một ứng viên; hoặc chia đều số phiếu biểu quyết của mình cho một số hoặc tất cả ứng viên; hoặc bầu cho một số ứng cử viên với lượng phiếu biểu quyết không bắt buộc phải bằng nhau ; hoặc chỉ bầu một phần tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên, phần phiếu biểu quyết còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào.
    - b) Phiếu bầu và ghi phiếu bầu :
      - Phiếu bầu được in thống nhất và có dấu treo của Công ty. Nội dung phiếu bầu có in sẵn tên cổ đông hoặc người đại diện; mã số cổ đông; số cổ phần sở hữu hoặc đại diện; tổng số phiếu biểu quyết đã được tính đúng theo

công thức lấy số cổ phần sở hữu hoặc đại diện nhân cho số thành viên Hội đồng quản trị được bầu.

- Cổ đông hoặc người đại diện căn cứ vào danh sách các ứng viên do Ban kiểm phiếu cung cấp, lựa chọn và tự mình ghi vào phiếu bầu số phiếu biểu quyết cho ứng viên đó theo qui định tại mục a, khoản 5 Điều này.
  - Phiếu bầu phải có chữ ký và họ tên của cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền tham gia bầu cử.
  - Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu bầu vi phạm một trong các điều kiện sau:
    - Phiếu bầu không do Ban tổ chức phát hành, không đóng dấu của Công ty, bị tẩy xóa, ghi thêm nội dung ngoài qui định của Phiếu bầu, gạch tên các ứng viên, ghi tên người khác ngoài danh sách các ứng viên mà Ban kiểm phiếu phát cho đại biểu tham dự Đại hội.
    - Phiếu bầu có tổng số phiếu biểu quyết đã bầu cho các ứng viên (do người bầu tự cộng) lớn hơn tổng số phiếu biểu quyết đã ghi sẵn trên phiếu bầu.
    - Phiếu bầu không có chữ ký của cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham gia thực hiện bầu cử.
  - Trong trường hợp cổ đông muốn sửa, đổi phiếu bầu phải trực tiếp gặp Ban kiểm phiếu đề nghị đổi lại phiếu mới. Việc đổi phiếu phải được lập biên bản.
- c) Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu biểu quyết bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu biểu quyết bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên Hội đồng quản trị cần bầu.
- d) Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau. Việc bầu lại sẽ thực hiện theo phương thức do Chủ tọa đề nghị và cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.
6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị :
- a) Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
  - b) Có đơn từ chức;
  - c) Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - d) Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06)

tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;

- e) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - f) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị :
- a) Thông báo về bầu thành viên Hội đồng quản trị :
    - Hội đồng quản trị chuẩn bị các thủ tục cho việc bầu Hội đồng quản trị nhiệm kỳ mới, đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông để tổ chức bầu.
    - Hội đồng quản trị phải thông báo, hướng dẫn và cung cấp đầy đủ các mẫu phiếu ứng cử, đề cử, lý lịch ứng viên,... để cổ đông thực hiện đề cử hoặc tham gia ứng cử.
    - Thông báo về bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện đồng thời với việc thông báo mời dự họp Đại hội đồng cổ đông.
  - b) Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị :
    - Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị nộp đơn xin từ nhiệm, Hội đồng quản trị họp và ra quyết nghị, trình Đại hội đồng cổ đông theo qui định của Điều lệ Công ty.
    - Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị vi phạm các qui định tại điểm a,c,d hoặc f khoản 6 Điều 5 Quy chế này, Hội đồng quản trị họp nêu rõ hành vi vi phạm của thành viên đó, trình Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên theo qui định của Điều lệ Công ty.
    - Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin trong vòng 24 giờ theo qui định của pháp luật áp dụng đối với công ty đại chúng.
8. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị :
- a) Cá nhân ứng cử thành viên Hội đồng quản trị nộp đơn ứng cử và các loại giấy tờ theo qui định cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông.
  - b) Cổ đông, nhóm cổ đông thỏa mãn điều kiện qui định tại mục b, khoản 2, Điều 5 Quy chế này cùng lập đơn đề cử (theo mẫu qui định) kèm các loại giấy tờ của ứng viên được đề cử theo qui định, nộp cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông.
  - c) Ban tổ chức Đại hội kiểm tra, đối chiếu hồ sơ ứng viên để đảm bảo tính hợp

lệ của cá nhân ứng viên, sau đó chuyển cho Chủ tọa để giới thiệu ứng viên trước Đại hội trước khi tiến hành bầu cử.

**Điều 6 : Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây :**

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị (người triệu tập cuộc họp) phải thông báo họp (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp) cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến, bằng các phương tiện như thư chuyển phát nhanh, fax, thư điện tử (email) sao cho đảm bảo đến được tất cả thành viên Hội đồng quản trị một cách nhanh nhất; trong trường hợp khẩn cấp, thông báo mời họp có thể thông qua điện thoại. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.
2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị :
  - a) Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
  - b) Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
  - c) Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
    - Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
    - Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là

địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

### 3. Cách thức biểu quyết :

#### a) Cách thức biểu quyết :

- Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.
- Sau khi thảo luận, góp ý các vấn đề tại cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị (hoặc người chủ trì cuộc họp) sẽ nêu từng vấn đề để tất cả các thành viên dự họp biểu quyết. Các thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết “đồng ý” hoặc “không đồng ý” hoặc “ý kiến khác” cho từng vấn đề theo sự điều khiển của Chủ tịch Hội đồng quản trị (hoặc người chủ trì cuộc họp).

#### b) Thành viên Hội đồng quản trị được xem là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau :

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp ;
- Ủy quyền cho người khác dự họp theo đúng thủ tục sau :
  - Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản, có chữ ký của Bên ủy quyền và Bên nhận ủy quyền. Trường hợp gửi qua Email, thì hai Bên phải ký văn bản ủy quyền trước cuộc họp liền kề gần nhất.
  - Việc ủy quyền phải được gửi trước giờ khai mạc cuộc họp. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa xác nhận việc ủy quyền thông qua điện thoại, Email.
  - Nội dung ủy quyền: ghi rõ họ tên, chức danh (nếu có) của người ủy quyền và người nhận ủy quyền; công việc ủy quyền, thời hạn ủy quyền.
  - Việc ủy quyền và nhận ủy quyền phải được HĐQT biểu quyết thông qua trước khi bắt đầu nội dung cuộc họp của HĐQT.
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác ;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải chuyển đến Chủ tịch hội đồng

quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

4. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị tại cuộc họp :  
Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành (đồng ý) của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành (đồng ý) và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.
5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị :
  - a) Biên bản họp Hội đồng quản trị phải thể hiện đầy đủ các nội dung gồm thời gian họp, thành phần dự họp, nội dung cuộc họp.
  - b) Các ý kiến góp ý, thảo luận của tất cả thành viên dự họp được ghi vào Biên bản.
  - c) Kết quả biểu quyết từng vấn đề sẽ được Thư ký ghi vào Biên bản. Trong trường hợp vấn đề đưa ra biểu quyết có 03 ý kiến “đồng ý” ; “không đồng ý” và “ý kiến khác” thì Biên bản họp phải thể hiện rõ tên của các thành viên biểu quyết “đồng ý”; tên của các thành viên biểu quyết “không đồng ý” và tên của các thành viên biểu quyết “ý kiến khác”
  - d) Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp.
6. Thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị theo hình thức lấy ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản :
  - a) Chủ tịch Hội đồng quản trị gửi văn bản và Phiếu lấy ý kiến đến tất cả thành viên HĐQT qua địa chỉ email (đã được đăng ký với Thư ký) :
    - Văn bản xin ý kiến nêu rõ lý do, mục đích và các nội dung cần xin ý kiến; thời hạn chót nhận Phiếu trả lời và cách thức, địa chỉ nhận phiếu trả lời của thành viên HĐQT.

- Phiếu lấy ý kiến ghi sẵn từng nội dung cần xin ý kiến để các thành viên HĐQT biểu quyết “đồng ý”, “không đồng ý” và “không có ý kiến” bằng cách ký, ghi rõ họ tên vào vị trí tương ứng đối với nội dung xin ý kiến.

b) Những vấn đề cần lấy ý kiến các thành viên HĐQT mà do yêu cầu cấp bách hoặc xét thấy không cần thiết họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT (hoặc người được ủy quyền) gửi nội dung cần lấy ý kiến đến các thành viên HĐQT bằng văn bản hoặc fax, email (hoặc phương tiện thông tin khác, đảm bảo có đầy đủ, chính xác nội dung thông tin cần lấy ý kiến).

Với “Phiếu lấy ý kiến” dưới dạng văn bản, hoặc bản fax các thành viên HĐQT có thể gửi trả lời kết quả biểu quyết văn bản bằng cách trả lời Văn bản qua bản fax hoặc chụp Văn bản và gửi trước cho Thư ký HĐQT từ máy điện thoại, máy vi tính, để Thư ký HĐQT có căn cứ tổng hợp trình Chủ tịch HĐQT; Bản cứng/bản chính của Phiếu lấy ý kiến sẽ được các thành viên HĐQT gửi sau cho Thư ký HĐQT (theo đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp) để lưu trữ.

Với “Phiếu lấy ý kiến” dưới dạng email (gửi qua email) các thành viên HĐQT đều nhận và trả lời qua email. Sau khi nhận được ý kiến trả lời qua email, Thư ký HĐQT in ý kiến trả lời và đó là căn cứ để làm Biên bản.

Đối với một số trường hợp do sự cần thiết phải có văn bản lưu lại, hoặc do đòi hỏi của các đối tác (như Ngân hàng cần chữ ký sống/bản gốc, bản chính vv...) thì các thành viên HĐQT có trách nhiệm ký lại bằng văn bản với ý kiến không thay đổi khi được Chủ tịch HĐQT yêu cầu.

Email của mỗi thành viên HĐQT được đăng ký trước với HĐQT. Mỗi thành viên HĐQT có thể đăng ký nhiều hơn 1 địa chỉ email nhưng không quá 3 địa chỉ. Thư ký HĐQT sẽ gửi đến các địa chỉ email này.

Khi gửi “Phiếu xin ý kiến” đến các thành viên HĐQT qua email, Thư ký HĐQT sẽ đồng thời gửi đến tất cả các thành viên. Thời hạn trả lời đối với các “Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản” do Chủ tịch HĐQT xem xét và quyết định tùy theo nội dung và sự cần thiết của công việc, nhưng không trái với Quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty. Những vấn đề cấp bách được lấy ý kiến bằng văn bản hoặc bằng email không cần họp HĐQT cũng sẽ được kết luận thực hiện khi số thành viên đồng ý từ 2/3 thành viên HĐQT trở lên.

- c) 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 này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

d) Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

7. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị :

Nghị quyết Hội đồng quản trị về các vấn đề được căn cứ trên kết quả biểu quyết tại cuộc họp hoặc kết quả lấy ý kiến bằng văn bản. Nghị quyết Hội đồng quản trị sẽ được Thư ký gửi cho Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và Phụ trách công bố thông tin (trong trường hợp nội dung Nghị quyết phải được công bố thông tin theo qui định) ngay sau khi được ban hành.

#### CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT

### **Điều 7 : Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

1. Tiêu chuẩn làm thành viên Ban kiểm soát :

a) Thành viên Ban kiểm soát phải từ hai mươi một (21) tuổi trở lên, trình độ tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Thành viên Ban kiểm soát không được giữ các chức vụ quản lý Công ty, không là người có liên quan với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty nhưng không chiếm đa số thành viên trong Ban kiểm soát.

b) Các thành viên Ban kiểm soát không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam ít nhất một (01) thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty;

a) Cách thức ứng cử :



- Cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất **10%** tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền nộp đơn ứng cử theo mẫu qui định của Công ty kèm lý lịch cá nhân và các loại giấy tờ có liên quan cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông hoặc Thư ký trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông.
- Người ứng cử phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo qui định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

b) Cách thức đề cử :

- Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Kiểm soát viên. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên bầu vào vị trí Kiểm soát viên phải lập đơn đề cử theo mẫu qui định của Công ty, kèm lý lịch và các loại giấy tờ có liên quan, nộp cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông hoặc Thư ký trước khi Đại hội tiến hành bầu cử. Ứng viên được đề cử phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo qui định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

3. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát :

a) Việc bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, cụ thể như sau :

- Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (*bao gồm sở hữu và được ủy quyền*) nhân với số thành viên được bầu của Kiểm soát viên.
- Cổ đông hoặc người đại diện có thể dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một ứng viên; hoặc chia đều số phiếu biểu quyết của mình cho một số hoặc tất cả ứng viên; hoặc bầu cho một số ứng cử viên với lượng phiếu biểu quyết không bắt buộc phải bằng nhau ; hoặc chỉ bầu một phần tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên, phần phiếu biểu quyết còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào.

b) Phiếu bầu và ghi phiếu bầu :

- Phiếu bầu được in thống nhất và có dấu treo của Công ty. Nội dung phiếu bầu có in sẵn tên cổ đông hoặc người đại diện; mã số cổ đông; số cổ phần sở hữu hoặc đại diện; tổng số phiếu biểu quyết đã được tính đúng theo công thức lấy số cổ phần sở hữu hoặc đại diện nhân cho số lượng thành viên Ban kiểm soát được bầu.
  - Cổ đông hoặc người đại diện căn cứ vào danh sách các ứng viên do Ban kiểm phiếu cung cấp, lựa chọn và tự mình ghi vào phiếu bầu số phiếu biểu quyết cho ứng viên đó theo qui định tại mục a, khoản 3 Điều này.
  - Phiếu bầu phải có chữ ký và họ tên của cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền tham gia bầu cử.
  - Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu bầu vi phạm một trong các điều kiện sau:
    - Phiếu bầu không do Ban tổ chức phát hành, không đóng dấu của Công ty, bị tẩy xóa, ghi thêm nội dung ngoài qui định của Phiếu bầu, gạch tên các ứng viên, ghi tên người khác ngoài danh sách các ứng viên mà Ban kiểm phiếu phát cho đại biểu tham dự Đại hội.
    - Phiếu bầu có tổng số phiếu biểu quyết đã bầu cho các ứng viên (do người bầu tự cộng) lớn hơn tổng số phiếu biểu quyết đã ghi sẵn trên phiếu bầu.
    - Phiếu bầu không có chữ ký của cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham gia thực hiện bầu cử.
  - Trong trường hợp cổ đông muốn sửa, đổi phiếu bầu phải trực tiếp gặp Ban kiểm phiếu đề nghị đổi lại phiếu mới. Việc đổi phiếu phải được lập biên bản.
- c) Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu biểu quyết bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu biểu quyết bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên Ban kiểm soát cần bầu.
- e) Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau. Việc bầu lại sẽ thực hiện theo phương thức do Chủ tọa đề nghị và cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.
4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát :
- a) Thành viên Ban kiểm soát muốn từ nhiệm phải gửi đơn từ nhiệm đến Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.
  - b) Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ điều kiện và tiêu chuẩn làm thành viên Ban kiểm soát theo qui định tại khoản 1, Điều 7 Quy chế này ;
- Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục không được sự chấp thuận của Ban kiểm soát và Ban kiểm soát ra quyết định rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Có đơn từ chức và được chấp nhận ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công ;
- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo qui định của pháp luật và Điều lệ Công ty ;
- Bị cách chức thành viên Ban kiểm soát theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

5. Bổ sung thành viên Ban kiểm soát :

- a) Trong nhiệm kỳ có khuyết thành viên Ban kiểm soát thì Đại hội đồng cổ đông gần nhất phải bầu bổ sung.
- b) Trong trường hợp khuyết thành viên Ban kiểm soát mà các thành viên còn lại không có chuyên môn về tài chính kế toán hoặc 2/3 thành viên Ban kiểm soát trở lên bị khuyết thì Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong vòng 60 ngày để bầu bổ sung.
- c) Trường hợp khuyết chức danh Trưởng Ban kiểm soát thì trong vòng 30 ngày, Ban kiểm soát phải họp để bầu Trưởng ban kiểm soát mới.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát :

- a) Thông báo về bầu thành viên Ban kiểm soát :
  - Hội đồng quản trị chuẩn bị các thủ tục cho việc bầu Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới, đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông để tổ chức bầu.
  - Hội đồng quản trị phải thông báo, hướng dẫn và cung cấp đầy đủ các mẫu phiếu ứng cử, đề cử, lý lịch ứng viên,... để cổ đông thực hiện đề cử hoặc tham gia ứng cử.
  - Thông báo về bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện đồng thời với việc thông báo mời dự họp Đại hội đồng cổ đông.
- b) Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát :
  - Trong trường hợp thành viên Ban kiểm soát nộp đơn xin từ nhiệm, Hội đồng quản trị họp và ra quyết nghị, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
  - Trường hợp thành viên Ban kiểm soát vi phạm các qui định tại điểm b khoản 4 Điều 7 Quy chế này, Ban kiểm soát họp nêu rõ hành vi vi phạm của thành viên đó, trình Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm.

- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát phải được công bố thông tin trong vòng 24 giờ theo qui định của pháp luật áp dụng đối với công ty đại chúng.
7. Cách thức giới thiệu ứng viên Ban kiểm soát :
- a) Cá nhân ứng cử Kiểm soát viên nộp đơn ứng cử và các loại giấy tờ theo qui định cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông.
  - b) Cổ đông, nhóm cổ đông thỏa mãn điều kiện qui định tại mục b, khoản 2, Điều 7 Qui chế này cùng lập đơn đề cử (theo mẫu qui định) kèm các loại giấy tờ của ứng viên được đề cử theo qui định, nộp cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông.
  - c) Ban tổ chức Đại hội kiểm tra, đối chiếu hồ sơ ứng viên để đảm bảo tính hợp lệ của cá nhân ứng viên, sau đó chuyển cho Chủ tọa để giới thiệu ứng viên trước Đại hội trước khi tiến hành bầu cử.

## CHƯƠNG V NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

### **Điều 8 : Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

1. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp :
  - a) Tiêu chuẩn làm TGD :
    - Áp dụng theo quy định tại Điều 65 của Luật Doanh nghiệp;
    - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
    - Là cổ đông của Công ty hoặc là người không phải cổ đông nhưng có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
    - Trung thực, mẫn cán và có uy tín;
    - Có trình độ Đại học trở lên;
    - Không đồng thời làm Tổng giám đốc ở công ty khác.
  - b) Tiêu chuẩn làm Phó tổng giám đốc :
    - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp;

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh/kỹ thuật công nghệ/sản xuất dây và cáp điện của công ty;
- Có khả năng làm việc độc lập, chủ động, chịu được áp lực công việc cao, năng động sáng tạo và có khả năng tổ chức quản lý tốt.
- Giao tiếp tiếng Anh tốt;
- Sử dụng thành thạo vi tính, Power point;
- Có trình độ Đại học trở lên;
- Do TGD lựa chọn và giới thiệu cho Hội đồng quản trị.

c) Tiêu chuẩn làm Kế toán trưởng :

- Các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 50 Luật Kế toán số 03/2003/QH11;
- Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên;
- Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm nếu có trình độ đại học; trường hợp có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ cao đẳng thì phải có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba năm;
- Có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng;

2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp :

- TGD điều hành do Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc tuyển dụng.
- Đối với Phó tổng giám đốc và Kế toán trưởng: TGD đề nghị Hội đồng quản trị bằng văn bản. Sau khi được Hội đồng quản trị chấp thuận, TGD tuyển dụng hoặc bổ nhiệm cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và đạt được mục tiêu đề ra trong hoạt động của Công ty.
- Hồ sơ bổ nhiệm TGD bao gồm:
  - Sơ yếu lí lịch do ứng viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
  - Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
  - Giấy tờ tùy thân hợp lệ.

3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp :

- Hội đồng quản trị ký kết Hợp đồng lao động với TGD.
- TGD chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng lao động với người điều hành khác sau khi được Hội đồng quản trị chấp thuận.
- Thời hạn hợp đồng lao động đối với người điều hành doanh nghiệp tùy thuộc nhu cầu của Công ty.
- Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập,

các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động.

- e) Trong trường hợp người điều hành doanh nghiệp đã ký kết hợp đồng và làm việc trước khi được bổ nhiệm, việc bổ nhiệm sẽ được thực hiện bằng quyết định của cấp có thẩm quyền, trong đó ghi rõ mức lương thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn.
4. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp :
- a) Người điều hành doanh nghiệp có đơn xin thôi việc, từ chức;
  - b) Người điều hành doanh nghiệp không còn đủ tiêu chuẩn qui định tại mục a,b,c khoản 1 Điều 8 Quy chế này;
  - c) Không thực hiện đúng quyền và nhiệm vụ được giao;
  - d) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
  - e) Thực hiện nghĩa vụ và nhiệm vụ được giao trái với qui định của pháp luật, Điều lệ Công ty, gây tổn hại cho lợi ích của công ty và cổ đông.
5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp :  
Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp được thông báo và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và công bố thông tin với UBCKNN và Sở giao dịch chứng khoán trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm có quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm.

**CHƯƠNG VI**  
**PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ,**  
**BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 9: Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc**

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và TGD :
- Tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị và Đại hội cổ đông đều phải báo đến Ban Kiểm soát và có thư mời Ban Kiểm soát tham dự.
  - Tổng giám đốc có thể được mời tham dự các cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ khi người triệu tập cuộc họp thấy cần thiết.
  - Thông báo mời họp đối với cuộc họp HĐQT gửi đến cho Ban kiểm soát và TGD (khi cần) cũng theo quy định như đối với thư mời họp dành cho các

thành viên HĐQT khác.

- Thông báo mời họp đối với ĐHĐCĐ gửi đến cho Ban kiểm soát và Tổng giám đốc (khi cần) cũng theo quy định như đối với thư mời họp dành cho cổ đông của Công ty.
- Khi thư ký cuộc họp đọc lại biên bản trước khi kết thúc cuộc họp, Ban kiểm soát có quyền có ý kiến nếu phát hiện có nội dung không đúng theo tinh thần cuộc họp đã thống nhất. Trong một số trường hợp cần thiết có liên quan, Ban kiểm soát và TGD sẽ được yêu cầu đồng ký vào biên bản để xác nhận.

2. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và TGD:

Ngay sau khi Nghị quyết Hội đồng quản trị được ban hành trên cơ sở kết quả cuộc họp hoặc kết quả lấy ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản, Thư ký sẽ gửi Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và TGD trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Nghị quyết. Biên bản và tài liệu sử dụng trong cuộc họp được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty, thời hạn lưu trữ theo qui định của pháp luật.

3. Tổng giám đốc :

- TGD là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng đề án các mặt hoạt động của Công ty để trình HĐQT. Khi tổ chức thực hiện Nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không phù hợp với luật pháp hiện hành hoặc Điều lệ công ty, thì TGD báo cáo HĐQT xem xét lại Nghị quyết, quyết định đó.
- TGD có quyền chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định; được quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, sự cố) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho HĐQT biết. Thời gian báo cáo ngay không trễ hơn 24 giờ.
- Hàng tháng, hàng quý, hàng năm, TGD phải gửi báo cáo tổng quan về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty cho HĐQT (05 ngày hết tháng, 30 ngày hết quý, 90 ngày hết năm) kiến nghị những vấn đề cần giải quyết và phương hướng nhiệm vụ trong nhiệm kỳ tới.
- Báo cáo đột xuất: khi xảy ra hoặc nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn, TGD phải kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản hoặc các phương tiện thông tin nhanh nhất với HĐQT để có biện pháp xử lý.
- Các cuộc họp chuẩn bị các đề án cần trình HĐQT do TGD chủ trì phải thông báo để HĐQT cử thành viên liên quan tham dự. Người đại diện HĐQT tham

dự có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận.

- HĐQT có thể cử đại diện tham gia các buổi giao ban của TGD.
- Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc, chất vấn, trao đổi với các thành viên trong Ban giám đốc, các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc công ty để nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

- a) TGD đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị : khi xin ý kiến chỉ đạo của HĐQT về các vấn đề vượt thẩm quyền quyết định của Tổng giám đốc.
- b) Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị : khi Ban kiểm soát phát hiện TGD ký kết hợp đồng, vi phạm thẩm quyền; HĐQT quyết định các vấn đề vi phạm thẩm quyền và các hành vi vi phạm pháp luật, Điều lệ, Quy chế công ty.
- c) Các vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị :
  - Kiện toàn tổ chức công ty :
    - Ban hành các quy chế hoạt động của công ty (như quy chế tài chính, quy chế tuyển dụng lao động, quy chế sử dụng tài sản,...).
    - Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, quyết định mức lương các cán bộ quản lý của công ty.
    - Cử người quản lý phần vốn của công ty tại công ty TNHH, công ty cổ phần.
  - Các vấn đề tài chính và ngân sách :
    - Quyết định huy động vốn bằng các hình thức: Phát hành trái phiếu; Vay vốn từ các cổ đông, cá nhân; Vay vốn từ các tổ chức tín dụng trong và ngoài nước.
    - Các HĐ kinh tế thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định của Điều lệ công ty.

5. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao :

- TGD là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc nghiên cứu xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Khi phát hiện những vấn đề không có lợi cho công ty, TGD báo cáo với Hội đồng quản trị để ra quyết định điều



chính. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại thì TGD vẫn phải thực hiện theo quyết định của Hội đồng quản trị nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị trước Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

- TGD được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của TGD nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị.
- TGD chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các đối tượng này khi được yêu cầu.

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

Theo định kỳ 6 tháng và hàng năm, TGD phải tổ chức họp Ban giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban giám đốc.

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

- a) Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát :
- Kết quả thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua (theo định kỳ hàng quý, 6 tháng và hàng năm);
  - Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty (theo định kỳ hàng quý, 6 tháng và hàng năm);
  - Vào ngày 1 tháng 11 hàng năm, TGD điều hành phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
  - Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
  - Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng

năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

b) Cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát :

TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị bằng văn bản, gửi qua hộp thư điện tử, hoặc fax, đường thư chuyển phát nhanh. Trong trường hợp khẩn cấp, TGD có thể báo cáo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát qua điện thoại.

8. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và TGD theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên :

a) Hội đồng quản trị :

- Các Nghị quyết của hội đồng quản trị được gửi đến Ban kiểm soát và TGD trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành nghị quyết.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị nếu được một trong các đối tượng sau đề nghị bằng văn bản theo qui định của Điều lệ Công ty :
  - + Có đề nghị của Ban kiểm soát.
  - + Có đề nghị của TGD hoặc ít nhất 05 người điều hành khác.
  - + Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị.

b) Tổng giám đốc :

- Báo cáo Hội đồng quản trị về việc thực hiện Nghị quyết Hội đồng quản trị và việc thực thi nhiệm vụ của TGD.
- Cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty cho Ban kiểm soát.

c) Ban kiểm soát :

- Kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, hợp lý trong quản lý và điều hành của Hội đồng quản trị, TGD.
- Đánh giá và kiến nghị về hoạt động của Công ty hàng năm với Hội đồng quản trị.
- Ban Kiểm soát thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo

ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

- Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;

**Điều 10 : Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác.**

1. Quy định về đánh giá đối với hoạt động khen thưởng :

- a) Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và TGD.
- b) Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát.
- c) TGD chủ trì công tác đánh giá các người điều hành doanh nghiệp khác trong công ty trên cơ sở căn cứ kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Qui định về mức độ hoàn thành nhiệm vụ :
  - Đánh giá theo chỉ số đo lường hiệu quả công việc theo định kỳ.
  - Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc; TGD tổng hợp, trình Hội đồng quản trị đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Quy định về đánh giá đối với hoạt động kỷ luật :

- Hàng năm, công ty căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII  
BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ

**Điều 11 : Bổ sung và sửa đổi Quy chế**

1. Việc bổ sung và sửa đổi Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập tại Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG VIII  
NGÀY HIỆU LỰC

**Điều 12 : Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 08 Chương, 12 Điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần cơ điện Trần Phú thông qua ngày      tháng      năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn Quy chế này.
2. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người đại diện theo pháp luật của Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**