CÔNG TY CỔ PHẦN GIỐNG BÒ SỮA MỘC CHÂU	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Mộc Châu, ngày 30 tháng 03 năm 2022

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN GIỐNG SỮA MỘC CHÂU

- *Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;*
- *Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;*
- *Căn cứ Luật 03/2022/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đầu tư công, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật đầu tư, Luật nhà ở, Luật đấu thầu, Luật điện lực, Luật doanh nghiệp, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật thi hành án dân sự được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 11/01/2022, có hiệu lực từ ngày 01/03/2022;*
- *Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*
- *Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*
- *Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Giống bò sữa Mộc Châu;*
- *Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/NQ-ĐHĐCĐ/GBS/2022 ngày 30 tháng 03 năm 2022*

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Giống bò sữa Mộc Châu ("Công ty") bao gồm các nội dung sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng 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, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng:

- Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

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

- Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty, có quyền quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn được Luật pháp và Điều lệ Công ty quy định.
- Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 15 của Điều lệ.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Việc thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm những nội dung chính sau đây:

a. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

(i) Trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên:

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

(ii) Trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

Bên cạnh việc tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải triệu tập một cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

Hội đồng quản trị phải triệu tập một cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban kiểm soát không đáp ứng quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 14 Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu nêu tại Điểm c và Điểm d, Khoản 3, Điều 14 Điều lệ Công ty.

Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như nêu trên, thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật.

b. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

– Công ty chuẩn bị một danh sách các Cổ Đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông dựa trên Sổ đăng ký cổ đông của Công Ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi Thông báo/Thư mời/Thư triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng Cổ Đông.

c. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

- Hội đồng quản trị Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

d. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

- Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi mốt (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn dài hơn) tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ.

- Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi cho tất cả các Cổ đông bằng một trong các phương thức sau: tin nhắn qua điện thoại, gửi thư qua đường bưu điện, dịch vụ chuyển phát có bảo đảm, fax và/hoặc thư điện tử (email) để đảm bảo thông báo đến được địa chỉ liên lạc của Cổ đông. Đồng thời, thông báo triệu tập họp phải được đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty và được công bố thông tin với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán.

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

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải lập chương trình và nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội phải được gửi cho các Cổ Đông (gửi kèm theo Thư triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông) hoặc/và đăng trên website của Công Ty. Trong trường hợp đăng tải lên website của Công Ty, Thư triệu tập phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu.

- Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông được đề cập tại Khoản 2 Điều 12 của Điều lệ có thể đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông và phải gửi văn bản đề xuất cùng các tài liệu chứng minh về số lượng và thời gian nắm giữ cổ phiếu, biên bản thống nhất nội dung đề xuất của nhóm cổ đông (nếu có). Đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông phải được lập bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty trước ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi bắt đầu Đại hội

đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm: tên Cổ Đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

f. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

- Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Người Được Ủy Quyền Dự Họp phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp/tham dự cuộc họp hoặc có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.

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

- Cổ đông, Người Được Ủy Quyền Dự Họp có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử, fax hoặc điện thoại, nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình thư triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức đại hội để đăng ký tại nơi tổ chức đại hội.

h. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

- Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được đề cập theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ.

i. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

- Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được đề cập theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ.

j. Cách thức bỏ phiếu

- Trừ khi có quy định khác, khi tiến hành đăng ký Cổ Đông, Công Ty cấp cho từng Cổ Đông hoặc Người Được Uỷ Quyền Dự Họp có quyền biểu quyết thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký/mã số, họ và tên của Cổ Đông, họ và tên Người Được Uỷ Quyền Dự Họp (nếu có) và số phiếu biểu quyết của Cổ Đông đó.
- Nội dung của Thẻ biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Hình thức và nội dung của Phiếu bầu cử theo quy định tại Quy chế biểu quyết bầu cử.
- Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp thực hiện biểu quyết trên thẻ biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
- Thông thường, Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp bỏ các thẻ biểu quyết hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
- Cổ Đông có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua thư/fax/thư điện tử. Các cổ đông được bảo đảm rằng việc biểu quyết bằng hình thức gửi thẻ biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư/fax/thư điện tử (gọi chung là "**Bỏ phiếu từ xa**") có giá trị tương đương với cách thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

- Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội quyết định biểu quyết công khai: Ban Tổ chức sẽ phát Phiếu biểu quyết riêng cho các nội dung này để các Cổ đông/Người được ủy quyền thực hiện biểu quyết công khai theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

k. Cách thức kiểm phiếu

- Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. BTC sẽ chuẩn bị bộ phận giúp việc, ban kiểm phiếu có thể quyết định bộ phận giúp việc cho mình.
- Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các Thẻ biểu quyết này sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm và được kiểm tra và tổng hợp cùng với các Thẻ biểu quyết được phát trực tiếp tại Đại hội.
- Các tình trạng "đồng ý/tán thành", "không đồng ý/phản đối", "không có ý kiến" sẽ được tổng hợp riêng (trong đó các thẻ biểu quyết trắng/không hợp lệ sẽ được cộng vào nhóm "không có ý kiến"). Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.
- Công ty áp dụng hoàn toàn việc kiểm phiếu bằng phần mềm điện tử, tự động có áp dạng mã vạch nhận dạng để phòng tránh sai sót.
- Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả thành viên ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả.

l. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

- Điều kiện để nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua được đề cập theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

m. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- Trưởng ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu
- Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

n. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp)

- Trong trường hợp Cổ đông phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì việc phản đối này phải được thực hiện bằng hình thức văn bản, trong đó ghi rõ họ tên, mã số dự đại hội cổ đông và nội dung, lý do về việc phản đối.
- Văn bản đó sẽ được chuyển đến Thư ký đại hội để ghi nhận.
- Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy 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 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 việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty.

o. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài 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;

  Trong 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 nêu trên. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản.
- Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
- 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.
- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

- 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 mười (10) ngày kể từ ngày công bố biên bản.
- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

p. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

- Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Việc thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Các trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản

- Tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều lệ công ty và Luật Doanh nghiệp đều có thể thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

b) Trình tự, thủ tục thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo Điều 22 của Điều lệ sau khi có nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc áp dụng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
- Trong trường hợp này, Hội đồng quản trị sẽ thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu tối thiểu bao gồm: chủ tịch Hội đồng quản trị và một thành viên Ban Thư ký. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng quản trị là trưởng Ban kiểm phiếu.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến và hình thức hội nghị trực tuyến kết hợp với trực tiếp

- Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường có thể tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến (e-GMS) hoặc hình thức hội nghị trực tuyến kết hợp với trực tiếp hoặc các hình thức tương đương khác trong trường hợp xảy ra (i) các sự kiện bất khả kháng, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: thiên tai, chiến tranh, bệnh dịch, nổi dậy, bạo động, khủng bố, các quyết định hạn chế hay cấm đoán của Nhà nước và/hoặc (ii) các sự kiện khách quan khác mà Hội đồng quản trị xét thấy không thuận tiện và/hoặc không phù hợp để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức họp trực tiếp.
- Trong trường hợp Hội đồng quản trị quyết định triệu tập tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức hội nghị trực tuyến (e-GMS) hoặc hình thức hội nghị trực

tuyến kết hợp với trực tiếp hoặc các hình thức tương đương khác; Hội đồng quản trị có trách nhiệm ban hành và công bố trên website của Công ty Quy chế tổ chức Đại hội này trước ít nhất hai mươi mốt (21) ngày tính từ thời điểm khai mạc Đại hội, với nội dung cơ bản như sau:

+ Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông;
+ Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;
+ Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông;
+ Điều kiện tiến hành;
+ Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
+ Cách thức bỏ phiếu;
+ Cách thức kiểm phiếu;
+ Thông báo kết quả kiểm phiếu;
+ Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
+ Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;
+ Quy chế tổ chức Đại hội này có thể được sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp với từng lần Đại hội theo quyết định của Hội đồng quản trị theo từng thời điểm.

Điều 3. Hội đồng quản trị

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị 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.
- Quyền được cung cấp thông tin của Hội đồng quản trị:
  + Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty;
  + Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.
- Quyền và nghĩa vụ khác của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 27 của Điều lệ.
- Trách nhiệm của thành viên Hội dồng quản trị được quy định tại Chương X của Điều lệ.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

a. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

- Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị tối đa không quá năm (05) năm. Thời hạn cụ thể của nhiệm kỳ, việc rút ngắn hoặc gia hạn thời hạn của nhiệm kỳ do Đại hội đồng cổ

đông quyết định. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị bãi nhiệm/miễn nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.

b. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

- Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau: Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị, tương đương với ít nhất 2/5 thành viên Hội đồng quản trị.
- Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị: Như được quy định tại Điều 25 của Điều lệ. Ngoài ra, thành viên Hội đồng quản trị cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:
  + Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong Hội đồng quản trị, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;
  + Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
  + Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
  + Có kinh nghiệm kinh doanh quốc tế, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm, và đối thủ cạnh tranh;
  + Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn;
  + Liêm chính và có tiêu chuẩn đạo đức cao;
  + Phán quyết chuẩn xác;
  + Khả năng và ý chí đương đầu với thách thức và tìm tòi cái mới;
  + Kỹ năng giao tiếp tốt.

c. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu số lượng cổ phiếu (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông) thỏa mãn khoản 2 Điều 25 của Điều lệ sẽ thực hiện ứng cử, đề cử như sau:

- Hồ sơ cần thiết:
  + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  + Trình độ học vấn;

+ Trình độ chuyên môn;
+ Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
+ Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan;
+ Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
+ Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị;
+ Văn bản về việc từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu của Công ty.

- Đối với nhóm cổ đông: danh sách đầy đủ của nhóm cổ đông đề cử; bằng chứng về việc nắm giữ cổ phiếu đủ; văn bản thỏa thuận của nhóm cổ đông về việc đề cử thành viên Hội đồng quản trị.
- Ứng viên Hội đồng quản trị sẽ gởi văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

d. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

- Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- Cổ đông có thể phân phối số phiếu cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn. Trong trường hợp phân phối đều, Cổ đông không cần điền số phiếu bầu mà chỉ cần lựa chọn các ứng viên theo cách thức quy định tại Quy chế này.
- Cổ đông thực hiện việc lựa chọn ứng viên bằng cách *để nguyên* tên ứng viên được chọn và *gạch ngang* đối với tên các ứng viên không lựa chọn. Số lượng ứng viên lựa chọn không được vượt quá số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phép bầu.
- Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị không điều hành theo quy định pháp luật và Điều lệ.
- Trường hợp không có đủ số thành viên Hội đồng quản trị thì Đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

e. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

- Miễn nhiệm:
  + Việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được đề cập theo quy định tại các Khoản 4 Điều 26 của Điều lệ.
  + Trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị không đủ tư cách theo quy định của Pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi thì Tiểu ban Nhân sự của Hội đồng quản trị hoặc một tiểu ban khác do Hội đồng quản trị phân công tại từng thời điểm sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình Hội đồng quản trị biểu quyết quyết định.
  + Đối với trường hợp từ nhiệm, thì Tiểu ban Nhân sự hoặc một tiểu ban khác do Hội đồng quản trị phân công tại từng thời điểm sẽ thụ lý việc xem xét và trình Hội đồng quản trị quyết định. Việc Miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có nghị quyết bằng văn bản của Hội đồng quản trị.
- Bãi nhiệm:
  + Việc bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được đề cập theo quy định tại các Khoản 4 Điều 26 của Điều lệ.
  + Đối với trường hợp thành viên Hội đồng quản trị bị pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.

f. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị
- Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến bầu, miễn bãi nhiệm, Hội đồng quản trị sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin của người quản lý doanh nghiệp theo pháp Luật Doanh nghiệp và công bố thông tin theo pháp luật chứng khoán.

g. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị
- Cổ đông, nhóm cổ đông sẽ ứng cử, đề cử ứng viên Hội đồng quản trị theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập tại Khoản 2 Điều này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được chuyển đến Công ty cho Tiểu ban Nhân sự hoặc một tiểu ban khác do Hội đồng quản trị phân công tại từng thời điểm.
- Hội đồng quản trị sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật tùy theo tính sẵn sàng của thông tin ứng viên.
- 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 sẽ đề cử hoặc tổ chức đề cử thêm ứng cử viên theo cơ chế:
  + Được Tiểu ban Nhân sự hoặc một tiểu ban khác do Hội đồng quản trị phân công tại từng thời điểm tìm kiếm lựa chọn theo quy trình;
  + Được các cổ đông giới thiệu và thông qua quy trình đánh giá của Tiểu ban Nhân sự hoặc một tiểu ban khác do Hội đồng quản trị phân công tại từng thời điểm;

+ Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ công bố quy trình giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị để Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

h. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị bầu một trong số các thành viên Hội đồng quản trị làm Chủ tịch và có thể có một hoặc một số Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể bị bãi miễn theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

- Thù lao Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn sẽ được phân chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc:
  + Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có thù lao thành viên cao hơn các thành viên khác.
  + Thù lao của Trưởng tiểu ban và thành viên của tiểu ban có phạm vi và mức độ công việc nhiều sẽ có thù lao cao hơn.
  + Một phần thù lao Hội đồng quản trị sẽ trang trải cho chi phí dự họp và kết quả đánh giá hoạt động năm.

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

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

- Cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một lần.

b. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường

- 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 nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:
  + Ban kiểm soát;
  + Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) Người điều hành khác;
  + Ít nhất hai (02) thành viên của Hội đồng quản trị;
  + Các trường hợp khác (nếu có).
- Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

c. Thông báo họp Hội đồng quản trị

- Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ được Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký trước tại Công ty.
- Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, kèm theo các tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp, các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp và được thể hiện bằng tiếng Việt.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp hoặc 1 phần nội dung chương trình họp bằng cách gởi thư điện tử đến Hội đồng quản trị.

d. Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát

- Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

e. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- 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 tham dự trực tiếp hoặc một hình thức khác theo Khoản 9 Điều 30 Điều lệ.
- Trừ khi có sự thỏa thuận khác, 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.

f. Cách thức biểu quyết

- Ngoài quy định tại điểm d Khoản 9 Điều 30 của Điều lệ, thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bằng phương tiện khác phù hợp theo quy định của pháp luật và điều kiện tình hình của Công ty. Phiếu biểu quyết chỉ được mở/trình trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.
- Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại, các thành viên Hội đồng quản trị sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là đồng ý, phản đối, không có ý kiến.

g. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành (>50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

h. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Khoản 11 Điều 30 của Điều lệ.

i. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

- Người Phụ Trách Quản Trị (Ban Thư ký) công ty sẽ thực hiện ghi biên bản diễn tiến cuộc họp Hội đồng quản trị một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Người Phụ Trách Quản Trị có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác cuộc nội dung, diễn tiến, kết quả cuộc họp.
- Biên bản ghi nhận diễn biến cuộc họp sẽ được hoàn thành ngay sau mỗi cuộc họp và có chữ ký xác nhận tham dự của tất cả thành viên tham dự. Biên bản cuộc họp chính thức sẽ được hoàn thành trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
- Biên bản họp Hội đồng quản trị sẽ được lưu trữ với thời hạn 10 năm.

j. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị 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.

k. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

- Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành các văn bản nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.
- Các nghị quyết, quyết định này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc Công ty.
- Các nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định pháp luật.

5. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị có thể thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ theo quy định tại Điều 31 của Điều lệ.

6. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị và từng thành viên trong tiểu ban sẽ được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông

7. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

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

- Các tiêu chuẩn đối với Người phụ trách quản trị công ty:
  + Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán,

ưu tiên người tốt nghiệp đại học luật (hệ chính quy tập trung) tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

+ Có trình độ học vấn đại học trở lên.
+ Am hiểu hoạt động của Công ty.
+ Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận.
+ Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy quản lý, có trực giác tốt và nhạy cảm đối với những suy nghĩ và hành vi của Tổng giám đốc và các thành viên Hội đồng quản trị.
+ Có tính tỉ mỷ, để ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo.
+ Được đào tạo về quản trị.
+ Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch.

- Các yêu cầu, điều kiện đối với Người phụ trách quản trị công ty:
  + Tính độc lập: Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty.
  + Người phụ trách quản trị công ty không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên Bộ máy quản lý.
  + Người phụ trách quản trị công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.
- Bổn phận: Người phụ trách quản trị công ty có đầy đủ các bổn phận như bổn phận của Người quản lý.

b. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

- Người phụ trách quản trị công ty kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Số lượng Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định.
- Hội đồng quản trị sẽ ban hành nghị quyết bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty (Thư ký Công ty) là 5 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.
- Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Công ty, số lượng cổ phiếu của Công ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án tiền sự… và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên Hội đồng quản trị, đặc biệt là với Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Hợp đồng với Thư ký Công ty: Ngoài ra, Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề liên quan tới thù lao và thủ

tục kết thúc hợp đồng. Chủ tịch Hội đồng quản trị, có sự tham vấn của Tiểu ban Nhân sự và Tiểu ban Lương thưởng, sẽ thay mặt Công ty soạn thảo hợp đồng để ký kết với Thư ký Công ty.

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

- Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.

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

- Hội đồng quản trị sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác.

e. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty được quy định tại Khoản 3, Điều 32 của Điều lệ.

Điều 4. Ban Kiểm soát

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát

- Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát được quy định tại Điều 39 của Điều lệ.
- Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát:
  + Tài liệu và thông tin phải được gửi đến thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị, bao gồm:
    - Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo;
    - Nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
    - Báo cáo của Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành.
  + Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
  + Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.
- Quyền và nghĩa vụ khác của Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

- Trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát được quy định tại Chương X của Điều lệ.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

a. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát

- Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là ba (03) người, trong đó có một (01) Trưởng ban kiểm soát.
- Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp thành viên Ban kiểm soát có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Ban kiểm soát.
- Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.
- Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số.

b. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát

- Có năng lực hành vi dân dự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý Doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- Không thuộc các trường hợp sau:
  + Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty.
  + Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
- Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
- Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác của công ty và công ty mẹ.
- Không phải là người quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác.
- Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan và Điều lệ.

c. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu số lượng cổ phiếu (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông) thỏa mãn Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ sẽ thực hiện ứng cử, đề cử như sau:

- Hồ sơ cần thiết:
  + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  + Trình độ học vấn;
  + Trình độ chuyên môn;
  + Quá trình công tác;
  + Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Ban kiểm soát và các chức danh quản lý khác;
  + Quan hệ của ứng viên với Người có liên quan;
  + Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
  + Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên Ban Kiểm soát;
  + Văn bản về việc từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu của Công ty.
- Đối với nhóm cổ đông: Danh sách đầu đủ của nhóm cổ đông đề cử, bằng chứng về việc nắm giữ cổ phiếu đủ; văn bản thỏa thuận của nhóm cổ đông về việc đề cử Kiểm soát viên.
- Ứng viên Ban Kiểm soát sẽ gửi văn bản cam kết về tính trung thực, chính các và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm Kiểm soát viên.
- Hồ sơ sẽ được gửi tới Trụ sở chính của Công ty.
- Trường hợp số lượng ứng viên Kiểm soát viên thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên. Việc Ban Kiểm soát đương nhiệm giới thiệu ứng viên Kiểm soát viên phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

d. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát

- Việc bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo phương thức dồn phiếu và tiến hành tương tự đối với bầu thành viên Hội đồng quản trị quy định tại điểm d Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

e. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- Việc miễn nhiệm Kiểm soát viên được để cập theo quy định tại khoản 3 Điều 37 của Điều lệ.

- Việc bãi nhiệm Kiểm soát viên được để cập theo quy định tại khoản 4 Điều 37 của Điều lệ.

f. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- Tất cả các trường hợp thay đổi Kiểm soát viên liên quan đến bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin

g. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát

- Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát.
- Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban Kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
- Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

Điều 5. Tổng Giám đốc Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

- Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
- Trách nhiệm của Tổng Giám đốc được quy định tại Chương X của Điều lệ.
- Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc được quy định tại Khoản 4 Điều 35 của Điều lệ

1. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

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

- Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc được quy định tại Khoản 3, Điều 35 của Điều lệ.
- Ngoài những quy định tại Điều 35 của Điều lệ, Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:
  + Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty *(ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của Công ty).*
  + Có trình độ đại học trở lên;
  + Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/

doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác;

+ Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

b. Ký Hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc: Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động của Tổng Giám Đốc, và Tổng Giám Đốc ký hợp đồng lao động với các Người điều hành doanh nghiệp khác.

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

- Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.
- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị.

d. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

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

Điều 6. Các hoạt động khác

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

a. 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 Tổng Giám đốc

- Tổng Giám đốc là thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát có quyền tham gia cuộc họp Hội đồng quản trị; thủ tục và trình tự mời họp đã được đề cập trong phần triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc được tích hợp trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

b. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc được thực hiện theo điểm k Khoản 4 Điều 3 của Quy chế này.

c. 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

- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.
- Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc.
- Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan.

- Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị.
- Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.

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

- Các nội dung Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp Hội đồng quản trị.
- Các nội dung báo cáo bao gồm các nội dung:
  + Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với đối thủ cạnh tranh;
  + Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
  + Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty;
  + Các kết quả tài chính của Công ty;
  + Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh;
  + Thành tích của Bộ máy quản lý, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân.

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

- Các nội dung giám sát việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

f. 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

- Tổng giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi:
  + Thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty theo đúng quy định của pháp luật;
  + Trưởng các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị yêu cầu bằng văn bản, thư điện tử đối với các nội dung mà Tiểu ban đã thông qua rằng Tổng Giám đốc phải cung cấp. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc sẽ phải báo cáo bằng văn bản.

g. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên

- Thành viên Hội đồng quản trị phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát Tổng giám đốc theo quy chế hoạt động của các Tiểu ban chuyên trách.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi ngay tại các cuộc họp Hội đồng quản trị, cuộc họp các tiểu ban.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể phối hợp với các người điều hành doanh nghiệp khác sau khi tham khảo với Tổng Giám Đốc về chủ đề, thời gian và các nội dung khác.
-
- Các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc theo Khoản 2 Điều 27 của Điều lệ, Hội đồng quản trị phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.
- Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.
- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- Trong trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị có mời thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị có trách nhiệm gởi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký).

2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

a. Đánh giá hoạt động

- Hội đồng Quản trị:
  + Hội đồng quản trị thực hiện đánh giá thành viên Hội đồng quản trị kết hợp với đánh giá hoạt động các tiểu ban và đánh giá từng thành viên Hội đồng quản trị . Việc đánh giá được thực hiện 1 lần/năm.
  + Đánh giá hoạt động Hội đồng quản trị và các tiểu ban: Tiêu chí đánh giá: Hành vi và hiệu quả hoạt động, và thể hiện qua các khía cạnh:
    - Kết quả doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số phi tài chính khác;

- Tỷ lệ thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, điều hành trong cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị ;
- Số cuộc họp của Hội đồng quản trị, của các tiểu ban và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp;
- Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có xảy ra;
- Việc tuân thủ quy định về bảo mật thông tin ;
- Hội đồng quản trị tham gia các chương trình đào tạo về quản lý;
- Xây dựng chính sách thù lao cho Hội đồng quản trị ;
- Các chính sách mới được phát triển và ban hành;

- Thành viên Ban kiểm soát:
  + Trưởng Ban kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nghiệm vụ phân công của từng thành viên Ban kiểm soát.
  + Ban kiểm soát thực hiện việc đánh giá thành viên Ban kiểm soát dựa trên các tiêu chí sau:
    - Việc tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
    - Việc thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ.

b. Khen thưởng

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh gía hoạt động của Quy chế này.
- Hình thức khen thưởng:
  + Bằng tiền;
  + Bằng hình thức phi vật chất khác;
- Đối với đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị quyết định trong phạm vi thù lao được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn;
- Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm.

c. Kỷ luật

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

- Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tuỳ theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

- Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Giống bò sữa Mộc Châu bao gồm 07 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 03 năm 2022

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

CÔNG TY CỔ PHẦN GIỐNG BÒ SỮA MỘC CHÂU

MAI KIỀU LIÊN