

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2021

Số: 59 /QĐ-CLM

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU THAN – VINACONIN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Than – Vinacomin;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 29/4/2021 thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty của Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Than – Vinacomin.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng, các cá nhân, đơn vị có liên quan và các cổ đông của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KTNB;
- Lưu: VT, TCHC, T/ký Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ✓
CHỦ TỊCH



Nguyễn Trọng Hùng

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU THAN - VINACOMIN**

Ban hành kèm theo Quyết định số 59 /QĐ-CLM ngày 29/4/2021

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế Nội bộ về Quản trị Công ty này được ban hành dựa trên các cơ sở pháp lý sau:
 - Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
 - Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
 - Nghị định số 155/2020-NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chứng khoán;
 - Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của 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;
 - Các văn bản pháp luật liên quan khác, và
 - Điều lệ của Công ty, được Đại hội đồng Cổ đông thông qua theo nghị quyết cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên ngày 29/4/2021;
2. Phạm vi điều chỉnh: quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ và các quy định hiện hành khác của pháp luật
3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Định nghĩa và giải thích

1. Định nghĩa
Trong Quy chế này, các thuật ngữ sau, khi được viết hoa, có nghĩa như sau:
“**Cổ đông Lớn**” có nghĩa như được quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán;
“**Công ty**” là Công ty Cổ phần Xuất Nhập khẩu Than - Vinacomin, có trụ sở tại Số 47 Quang Trung, Phường Trần Hưng Đạo, Quận Hoàn Kiếm, Thành phố Hà Nội, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0100100304 do Sở Kế hoạch

và Đầu tư Thành phố Hà Nội cấp (cấp lại mã số doanh nghiệp từ ĐKKD số: 0103006588, ngày 25/01/2005);

“**Ban Điều hành**” bao gồm Giám đốc, (các) Phó Giám đốc, Kế toán Trưởng và các vị trí quản lý khác mà HĐQT quyết định là Người Điều hành;

“**Người quản lý Công ty**” bao gồm Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ.

“**Điều lệ**” là bản Điều lệ của Công ty, được ĐHĐCĐ thông qua theo nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên ngày 29/4/2021;

“**Luật Doanh nghiệp**” là Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày ngày 17/6/2020;

“**Người Có Liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 23 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp, khoản 46 điều 4 Luật chứng khoán;

“**Quy chế**” là bản Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Xuất Nhập khẩu Than- Vinacomin;

“Thành viên HĐQT không Điều hành” là thành viên HĐQT mà không đồng thời là một Người Điều hành;

“**Thành viên HĐQT Độc lập**” có nghĩa như được quy định tại Khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp.

Các từ, thuật ngữ viết hoa khác không được định nghĩa tại Quy chế này, mà đã được định nghĩa trong Điều lệ, Luật Doanh nghiệp hoặc Luật Chứng khoán, khi được sử dụng trong Quy chế này, sẽ có nghĩa như được định nghĩa tại Điều lệ, Luật Doanh nghiệp hoặc Luật Chứng khoán.

2. Các từ viết tắt:

“**HĐQT**”: Hội đồng Quản trị của Công ty;

“**ĐHĐCĐ**”: Đại hội đồng Cổ đông Công ty

“**BKS**”: Ban Kiểm soát Công ty

“**GD**”: Giám đốc Công ty

“**UBCKNN**”: Ủy ban chứng khoán Nhà nước

“**SGDCK**”: Sở giao dịch chứng khoán

“**TKV**”: Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam

3. Trong Quy chế này:

- (a) Dẫn chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của quy định hoặc văn bản đó.
- (b) Các tiêu đề (Chương, Điều của Quy chế này) chỉ nhằm thuận tiện cho việc theo dõi mà không ảnh hưởng tới việc giải thích và nội dung của Quy chế này.
- (c) Dẫn chiếu đến Chương, Điều, Khoản, Mục, Điểm, nếu không được nêu rõ là của tài liệu nào, được hiểu là Chương, Điều, Khoản, Mục, Điểm của Quy chế này.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty

Để đảm bảo Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của Cổ đông và những người liên quan đến Công ty, việc quản trị Công ty phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả, trong đó HĐQT định hướng và chỉ đạo, Ban Điều hành điều hành và quản lý, và BKS kiểm tra và giám sát;
- Đảm bảo quyền lợi của Cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các Cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Vai trò, quyền, nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

- 1 ĐHĐCĐ gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. ĐHĐCĐ được triệu tập bất thường theo quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.
2. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ:
 - a) Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
 - b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
 - c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
 - d) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán của Công ty;
 - e) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
 - f) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
 - g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
 - h) Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
 - i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - j) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - k) Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - l) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
 - m) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và Điều lệ.

3. ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua các vấn đề sau:
- a) Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
 - b) Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
 - c) Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
 - d) Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc;
 - e) Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát;
 - f) Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
 - g) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - h) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
 - i) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - j) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết;
 - k) Bổ sung và sửa đổi Điều lệ công ty;
 - l) Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
 - m) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
 - n) Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
 - o) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán của Công ty;
 - p) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
 - q) Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán của Công ty;
 - r) Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 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;
 - s) Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát;
 - t) Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

- 1 HDQT (hoặc người khác có quyền triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 14.4(b) và (c) của Điều lệ phải thực hiện các công việc sau, cho mục đích triệu tập và chuẩn bị cho cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a) Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.;
 - b) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - c) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - d) Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
 - e) Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - f) Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
 - g) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.
2. Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ
- Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên Sổ Đăng ký Cổ đông của Công ty, Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười ngày 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 141 Luật Doanh nghiệp.
3. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ: Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ
- (a) Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các Cổ đông bằng cách chuyển trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện, đồng thời được đăng trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty, trên phương tiện công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.
 - (b) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ cho tất cả các Cổ đông trong Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
Cho mục đích của Điều này, ngày gửi thông báo là ngày mà thông báo được giao đến người nhận (nếu chuyển trực tiếp), hoặc ngày ghi trên dấu bưu điện nơi gửi (nếu chuyển qua đường bưu điện).
 - (c) Các tài liệu sau đây phải đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, mà đường dẫn tới trang thông tin này sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp:
 - (i) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - (ii) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS;
 - (iii) Phiếu biểu quyết;

- (iv) Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ đối với từng vấn đề trong chương trình họp. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
5. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự họp ĐHĐCĐ.
Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải lập thành văn bản và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
- (a) Trường hợp Cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của Cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
- (b) Trường hợp Cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của Cổ đông và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
- (c) Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào họp.
6. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của giấy ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).
7. Cổ đông là tổ chức có quyền cử một hoặc một số người đại diện theo ủy quyền thực hiện các quyền cổ đông của mình theo quy định của pháp luật; trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện. Việc cử, chấm dứt hoặc thay đổi người đại diện theo ủy quyền phải được thông báo bằng văn bản đến Công ty trong thời hạn sớm nhất. Thông báo phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, quốc tịch, số và ngày quyết định thành lập hoặc ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của cổ đông;
- b) Số lượng cổ phần, loại cổ phần và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
- c) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số thẻ căn cước, chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền;
- d) Số cổ phần được ủy quyền đại diện;
- đ) Thời hạn, nội dung, phạm vi đại diện theo ủy quyền;
- e) Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo ủy quyền và người đại diện theo pháp luật của cổ đông.
8. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ:
Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông khi dự họp phải mang theo: Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước hoặc hộ chiếu; và Giấy Ủy quyền đối với người được ủy quyền dự họp.

Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

9. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ:
 - a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên năm mươi (50) % tổng số phiếu biểu quyết.
 - b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.
 - c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b khoản này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.
8. Hình thức thông qua nghị quyết, cách thức bỏ phiếu.
 - a) Khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty cấp cho từng Cổ đông/Người Đại diện Theo Ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của Cổ đông/ họ và tên Người Đại diện Theo Ủy quyền và số phiếu biểu quyết của Cổ đông/Người Đại diện Theo Ủy quyền đó.
 - b) ĐHĐCĐ sẽ biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng kiểm đếm tổng số phiếu tán thành, phiếu phản đối và phiếu trắng (không có ý kiến). Khi bầu thành viên HĐQT và BKS theo phương thức bầu dồn phiếu, mỗi Cổ đông được cấp một phiếu bầu do Công ty phát hành, trên đó ghi danh sách các ứng viên. Thẻ thức bầu cử sẽ được Chủ tọa thông báo để ĐHĐCĐ biểu quyết trước khi thực hiện.
10. Cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu.

ĐHĐCĐ sẽ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Việc kiểm phiếu phải được ghi biên bản, có chữ ký của tất cả các thành viên ban kiểm phiếu và những người giám sát việc kiểm phiếu (nếu có). Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.
11. Điều kiện để nghị quyết được thông qua.
 - a) Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp, thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
 - (i) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

- (ii) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - (iii) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - (iv) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán của Công ty;
 - (v) Tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - (vi) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ.
- b) Nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp;
 - c) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại Điều lệ.
 - d) Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng một trăm (100) % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.
12. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:
- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Chủ tọa cử thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.
 - b) Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:
 - 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 biểu quyết 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;
 - Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. 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 HĐQT 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.
 - c) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực,



chính xác của nội dung biên bản.

- d) 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 giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
- e) Biên bản họp ĐHĐCĐ được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết, quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- 1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 21 của Điều lệ (phải được biểu quyết thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ).
- 2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết, quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
 - a) HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười lăm (15) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến, yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Quy chế này.
 - b) Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (ii) Mục đích lấy ý kiến;
 - (iii) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức, hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - (iv) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - (v) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - (vi) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - (vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT;
 - c) Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức: gửi thư, fax hoặc thư điện tử, theo các quy định sau đây:



- (i) Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. 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;
- (ii) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- (iii) Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ 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;
- d) HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (ii) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết;
 - (iii) 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 biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - (iv) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - (v) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - (vi) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, 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.
- e) Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
- f) 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.
- g) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành hoặc có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 7. Thực hiện bỏ phiếu điện tử:

HDQT có quyền quyết định tổ chức ĐHĐCĐ trực tiếp đồng thời kết hợp sử dụng hệ thống bỏ phiếu điện tử trên hệ thống dịch vụ bỏ phiếu điện tử của Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD) hoặc một tổ chức có chức năng, thẩm quyền theo quy định.

1. Phạm vi thực hiện:

Nội dung này quy định về việc bỏ phiếu điện tử của các cổ đông tại các đợt thực hiện biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên/ĐHĐCĐ bất thường hoặc đợt Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản (gọi là đợt biểu quyết) của Công ty.

2. Điều kiện và cách thức bỏ phiếu điện tử:

a) Điều kiện tham gia:

- Có tên trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết được VSD lập theo thông báo của Công ty;

- Đã thực hiện kích hoạt tài khoản truy cập theo thông báo của đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử.

b) Cách thức thực hiện:

Cổ đông là cá nhân, tổ chức trong nước thực hiện bỏ phiếu điện tử trực tiếp trên hệ thống điện tử của đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử.

Việc cung cấp tài khoản truy cập và thực hiện bỏ phiếu điện tử của cổ đông được thực hiện theo hướng dẫn của VSD hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử.

3. Kết quả bỏ phiếu điện tử:

a) Kết quả bỏ phiếu điện tử trong thời gian thực hiện bỏ phiếu điện tử được thống kê, tính toán bởi VSD hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử.

b) Kết quả bỏ phiếu điện tử do VSD hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử cung cấp được giữ nguyên niêm phong và được chuyển đến Hội đồng quản trị Công ty để ĐHĐCĐ chứng kiến tại thời điểm khai mạc cuộc họp hoặc để tổ chức kiểm phiếu theo quy định của Công ty.

c) Ban kiểm phiếu được ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp hoặc Ban kiểm phiếu được HDQT đề cử tại các đợt lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản là người có thẩm quyền mở kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả kiểm phiếu.

d) Cổ đông chỉ được lựa chọn một trong hai cách biểu quyết là bỏ phiếu điện tử hoặc thực hiện bỏ phiếu tại cuộc họp.

e) Kết quả bỏ phiếu điện tử tại thời điểm tổng hợp kết quả kiểm phiếu được Công ty tính trên kết quả bỏ phiếu điện tử do đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử cung cấp và các trường hợp bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ (nếu tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ).

4. Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông tham gia bỏ phiếu điện tử.

a) Được biểu quyết tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

- c) Được sử dụng tài khoản truy cập do đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử cấp để đăng nhập vào hệ thống và thực hiện bỏ phiếu điện tử cho các đợt bỏ phiếu của Công ty.
 - c) Cổ đông phải đăng ký thông tin về số điện thoại, địa chỉ liên lạc và/hoặc địa chỉ thư điện tử chính xác để đảm bảo nhận được thư thông báo tài khoản bỏ phiếu điện tử và chịu trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký.
 - d) Cổ đông phải có trách nhiệm bảo mật tên truy cập, mật khẩu và các yếu tố định danh khác do đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử cấp cho cổ đông để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện bỏ phiếu điện tử trên hệ thống điện tử của đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử. Cổ đông chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật, trước công ty về kết quả giao dịch bỏ phiếu điện tử đã được thực hiện qua tài khoản truy cập của cổ đông trên hệ thống bỏ phiếu điện tử của đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử. Kết quả bỏ phiếu điện tử của cổ đông do đơn vị dịch vụ bỏ phiếu điện tử cung cấp chính thức sẽ mặc nhiên được coi là ý chí của cổ đông.
5. Các nội dung khác liên quan đến điều kiện tiên hành đợt biểu quyết, cách thức tiến hành biểu quyết, thông qua quyết định của đợt biểu quyết... được thực hiện theo quy định của Điều lệ và các quy chế quản trị nội bộ khác của Công ty.

Điều 8. Công bố nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng

Nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ được đăng tải toàn văn trên trang thông tin điện tử của Công ty (website) và/hoặc công bố thông tin trên phương tiện điện tử của Ủy ban chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán, nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch, trong thời gian 24 giờ kể từ ngày có nghị quyết được thông qua theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

- 1. Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, Cổ đông có thể công khai phát biểu không tán thành và sử dụng số phiếu biểu quyết tương ứng của mình để thực hiện việc phủ quyết hoặc có thể không tham gia biểu quyết.
- 2. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ được công bố thông tin theo quy định của pháp luật hoặc được gửi tới cổ đông, tùy thuộc vào điều kiện nào đến trước, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ nghị quyết hoặc một phần nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
 - a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Điều lệ và của pháp luật, trừ trường hợp quy định tại Điểm d, Khoản 11 Điều 5 Quy chế này;
 - b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ.



Điều 10. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:

1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 3 Điều 163 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
2. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT.
3. Báo cáo về các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn Điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
4. Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập và kết quả đánh giá của thành viên độc lập về hoạt động của HĐQT.
5. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc HĐQT (nếu có).
6. Kết quả giám sát đối với Giám đốc.
7. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác.
8. Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 11. Báo cáo hoạt động của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:

1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 172 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.
2. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát.
3. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty.
4. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa công ty với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác của Công ty và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác của Công ty là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
5. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác của Công ty.
6. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc và các cổ đông.

CHƯƠNG III: THÀNH VIÊN HĐQT VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Cơ cấu và nhiệm kỳ.

1. Số lượng thành viên HĐQT là năm (05) người.
2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm. Thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
3. Cơ cấu thành viên HĐQT: Đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành. Số thành viên HĐQT độc lập tối thiểu 01 thành viên.
4. Cơ cấu HĐQT đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty và có xét đến yếu tố về giới tính.
5. Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT trong trường hợp bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định Điều 160 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.
6. HĐQT có thể bổ nhiệm thành viên HĐQT mới để thay thế chỗ trống bất ngờ phát sinh trong HĐQT và thành viên mới này phải được chấp thuận tại ĐHĐCĐ ngay sau đó. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được ĐHĐCĐ chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra ĐHĐCĐ có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

Điều 13. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn sau:
 - a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
 - b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
 - c) Thành viên HĐQT có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác;
 - d) Chừng nào Công ty là công ty con của doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 88 của Luật này thì thành viên HĐQT không được là người có quan hệ gia đình của Giám đốc và người quản lý khác của công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.
2. Trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác, thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a) Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công



- ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;
 - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
 - d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
 - e) Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, BKS của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
3. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập HĐQT có liên quan.
4. Thành viên HĐQT/Thành viên Độc lập HĐQT đương nhiên không còn tư cách thành viên HĐQT kể từ ngày không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện liên quan.
5. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc.

Điều 14. Ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT

1. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên HĐQT:
 - a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ mười (10) % trở lên có quyền đề cử ứng cử viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ mười (10%) đến dưới hai mươi (20) % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ hai mươi (20) % đến dưới năm mươi (50) % được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ năm mươi (50) % đến dưới sáu mươi lăm (65) % được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ sáu mươi lăm (65) % trở lên được đề cử đủ số ứng viên.
 - b) Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT được đề cử và tự ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 1 điều 12 Quy chế này, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp đã xác định được ứng viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm các chức danh HĐQT của công ty khác);
- e) Các lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên liên quan của Công ty (nếu có);
- f) Các thông tin khác (nếu có).

Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

3. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

Việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT được cổ đông thực hiện theo phương thức dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT. Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên.

Những người trúng cử HĐQT được xác định theo số 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 HĐQT mà ĐHĐCĐ quyết định. Trường hợp có từ hai (02) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

Cách thức bầu thành viên HĐQT như trên sẽ được HĐQT hướng dẫn chi tiết trước khi tiến hành bỏ phiếu.

Điều 15. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau:

- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 điều 13 Quy chế này và quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ;
- b) Có đơn từ chức gửi đến trụ sở chính của Công ty và được chấp thuận;
- c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ.

2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau:



- a) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ.
3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại Khoản 1, khoản 2 Điều này, theo quy định của Điều lệ.
4. HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau:
 - a) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
 - b) Số lượng thành viên độc lập HĐQT trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ;
 - c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.
5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 16. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi của Công ty.
2. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
3. Thành viên HĐQT phải báo cáo về việc mình, hoặc và những Người Có Liên quan của mình mua hay bán Cổ phần của Công ty tới Công ty, UBCKNN, SGDCK và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.
4. Thành viên HĐQT có trách nhiệm công bố cho Công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các Công ty con, Công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty.
5. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ của Công ty.
6. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 17. Trình tự, thủ tục, điều kiện tổ chức họp, thông qua nghị quyết HĐQT.

1. Thông báo họp HĐQT
 - a) Chủ tịch HĐQT (hoặc người khác triệu tập họp) sẽ lập chương trình nghị sự, ấn định thời gian và địa điểm họp, và gửi thông báo mời họp.

- b) Thông báo mời họp phải bằng tiếng Việt, ghi rõ chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp, và được gửi kèm các tài liệu liên quan đến các vấn đề được thảo luận và quyết định tại cuộc họp cùng phiếu biểu quyết.
- c) Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo phải được gửi cho các thành viên HĐQT và thành viên BKS ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày diễn ra cuộc họp. Thông báo mời họp có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và thành viên BKS được đăng ký tại Công ty.

2. Điều kiện tổ chức cuộc họp HĐQT:

- a) Cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi được tham dự bởi ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT.
- b) Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.
- c) Thành viên HĐQT có thể ủy quyền cho người khác thay mặt mình dự, phát biểu và biểu quyết tại các cuộc họp HĐQT nếu việc ủy quyền đó được đa số trong số các thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận.

3. Họp trực tuyến hoặc các hình thức khác

- a) Cuộc họp HĐQT có thể được tổ chức theo hình thức tổ chức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT 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:
- b) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; và
- c) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc trao đổi 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 là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT 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 nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách họp thức sẽ 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 HĐQT tham dự cuộc họp này.

4. Việc bỏ phiếu của người vắng mặt

Thành viên HĐQT không trực tiếp dự họp có thể gửi phiếu quyền biểu quyết đến cuộc họp thông qua hình thức gửi thư, fax, thư điện tử hoặc hình thức điện tử khác. Phiếu biểu quyết thông qua thư phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp

5. Biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT tại cuộc họp
 - (a) Mỗi thành viên HĐQT (hoặc người được ủy quyền hợp lệ của thành viên HĐQT) dự họp và có quyền biểu quyết sẽ có một phiếu biểu quyết.
 - (b) Thành viên HĐQT có lợi ích trong một Giao dịch với người có liên quan không có quyền biểu quyết về các vấn đề liên quan đến giao dịch đó, và cũng không được tính vào số lượng thành viên tối thiểu phải có mặt tại cuộc họp HĐQT để quyết định những vấn đề đó.
 - (c) Chủ tịch HĐQT (hoặc người khác chủ tọa cuộc họp HĐQT) có quyền giải quyết các bất đồng liên quan đến quyền biểu quyết của thành viên HĐQT tại cuộc họp HĐQT đối với giao dịch mà thành viên đó có lợi ích liên quan. Quyết định của Chủ tịch HĐQT (người khác chủ tọa cuộc họp HĐQT) là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch đó chưa được công bố đầy đủ.
 - (d) Nghị quyết HĐQT tại cuộc họp được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT dự họp và có quyền biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT có giá trị quyết định.

6. Biên bản cuộc họp HĐQT

Biên bản họp HĐQT sẽ được xem như những 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 ngày gửi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt, và có thể lập bằng tiếng nước ngoài có các nội dung chủ yếu theo Điều 158 Luật Doanh nghiệp và phải có chữ ký của chủ tọa, thư ký và tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp. Biên bản cũng có thể được lập thành nhiều bản giống nhau, mỗi bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên, và tổng hợp tất cả các bản phải có đủ chữ ký của tất cả các thành viên dự họp. Cuộc họp HĐQT có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

7. Những người được mời dự họp

Thành viên BKS có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

Giám đốc, những Người điều hành khác (nếu không phải là thành viên HĐQT) và các chuyên gia của một bên thứ ba có thể dự họp HĐQT theo lời mời của HĐQT nhưng không được biểu quyết trừ khi họ đồng thời là thành viên HĐQT.

8. Thông qua nghị quyết HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- a) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể quyết định lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua nghị quyết HĐQT. Mỗi thành viên HĐQT có quyền biểu quyết có một (1) phiếu biểu quyết.
- b) Việc lấy ý kiến thành viên HĐQT có quyền biểu quyết bằng văn bản để thông qua nghị quyết HĐQT được tiến hành theo thủ tục sau:
 - (i) Chủ tịch HĐQT gửi văn bản lấy ý kiến, cùng các tài liệu liên quan đến vấn đề cần được quyết định, cho tất cả các thành viên HĐQT có quyền biểu quyết;

- (ii) Các thành viên HĐQT ghi ý kiến biểu quyết của mình vào văn bản lấy ý kiến và gửi lại Công ty trong thời hạn và theo cách thức ghi trong văn bản lấy ý kiến;
 - (iii) Chủ tịch HĐQT cử ban kiểm phiếu để kiểm đếm số phiếu biểu quyết, và lập biên bản kiểm phiếu;
 - (iv) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT ký ban hành nghị quyết HĐQT về vấn đề được thông qua.
- c) Nghị quyết HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT có giá trị quyết định.
 - d) Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.

Điều 18. Các tiểu ban của HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu 3 người, bao gồm thành viên HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban.
2. Việc thực thi quyết định của HĐQT hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ.
3. Trong trường hợp HĐQT không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công Thành viên HĐQT Độc lập giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.
4. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của Thành viên HĐQT Độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

Điều 19. Người Phụ trách Quản trị Công ty

1. HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất một Người Phụ trách Quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị doanh nghiệp. Người Phụ trách Quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại Khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp. Nhiệm kỳ Người Phụ trách Quản trị Công ty do HĐQT quyết định, tối đa không quá 05 năm.
2. Người Phụ trách Quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty; và các điều kiện khác theo quy định của Điều lệ.
3. Quyền và nghĩa vụ của Người Phụ trách Quản trị Công ty:

- a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định, và các công việc liên quan đến quan hệ giữa Công ty và cổ đông;
- b) Chuẩn bị các cuộc họp của HĐQT, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát;
- c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- d) Tham dự các cuộc họp;
- e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của luật pháp.
- f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên Ban kiểm soát;
- g) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin;
- h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;
- j) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 20. Thù lao, lợi ích khác của thành viên HĐQT

1. Thù lao, thưởng của HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và công bố theo quy định.
2. Thù lao của HĐQT được liệt kê đầy đủ trong Báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
3. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT (nếu có) hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
4. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.
5. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG IV

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 21. Thành viên BKS và Trưởng BKS

1. BKS gồm ba (03) thành viên. Thành viên BKS có nhiệm kỳ năm (05) năm và thành viên BKS có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. BKS phải bầu một (01) thành viên làm Trưởng ban. Trưởng ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.
3. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát:
 - a) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Ban Kiểm soát;
 - b) Yêu cầu HĐQT, Giám đốc và các cán bộ quản lý khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban Kiểm soát;
 - c) Lập và ký báo cáo của Ban Kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của HĐQT để trình ĐHĐCĐ.

Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS (kiểm soát viên) ; ứng cử, đề cử và bầu cử Kiểm soát viên; miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Tiêu chuẩn và Điều kiện của thành viên BKS
Thành viên BKS phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:
 - a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b) 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.
2. Ứng cử, đề cử và bầu cử
Việc ứng cử, đề cử và bầu cử thành viên BKS được tiến hành tương tự như việc ứng cử, đề cử và bầu cử thành viên HĐQT, mà được quy định tại Điều 14 của Quy chế này và Điều lệ.
3. Thành viên BKS bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại khoản 2 Điều này;
 - b) Có đơn từ chức gửi đến trụ sở chính của Công ty và được chấp thuận;
 - c) Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ.
4. Thành viên BKS bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ;
 - d) Trường hợp khác theo quy định của ĐHĐCĐ và Điều lệ.

Điều 23. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên BKS

1. Thành viên HĐQT, Giám đốc và Người Điều hành khác phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS. Người Phụ trách Quản trị Công ty phải bảo đảm rằng toàn bộ bản sao chụp các thông tin tài chính, các thông tin khác được cung cấp cho các thành viên HĐQT và bản sao các biên bản họp HĐQT sẽ phải được cung cấp cho thành viên BKS



vào cùng thời điểm chúng được cung cấp cho HĐQT.

2. BKS có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin sổ sách kế toán và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty bất cứ khi nào xét thấy cần thiết hoặc theo quyết định của ĐHĐCĐ, hoặc theo yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Khoản 4 Điều 12 Điều lệ.

Điều 24. Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS.

Ban Kiểm soát có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và các quyền, nghĩa vụ sau:

1. Đề xuất, kiến nghị ĐHĐCĐ phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.
2. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của BKS.
3. Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên HĐQT, Giám đốc, người quản lý khác.
4. Đảm bảo phối hợp hoạt động với HĐQT, Giám đốc và cổ đông.
5. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ của thành viên HĐQT, Giám đốc và người điều hành khác của Công ty, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
6. Xây dựng Quy chế hoạt động của BKS và trình ĐHĐCĐ thông qua.
7. Báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.
8. 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.
9. Có quyền yêu cầu HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc và người quản lý khác 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.
10. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 25. Tiền lương và các quyền lợi khác của thành viên BKS.

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng tiền lương, tiền thưởng và các quyền lợi khác cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS theo quy định tại Điều 41 Điều lệ. Việc xác định tiền lương, thù lao, thưởng mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số tiền lương, thưởng, thù lao... thanh toán cho BKS được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty và cho ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG V

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Điều 26. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nhiệm vụ của Giám đốc

1. Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc.
 - a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT;
 - b) Thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
 - c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
 - d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - e) Đề nghị HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hoặc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ, quyết định mức lương và chế độ thù lao của các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh cán bộ điều hành khác theo Quy chế quản lý của Công ty;
 - f) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong công ty không thuộc thẩm quyền của HĐQT;
 - g) Quyết định tiền lương và các lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty và những người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc;
 - h) Tuyển dụng lao động;
 - i) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - j) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Giám đốc phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;
 - k) Có quyền từ chối thực hiện những quyết định của Chủ tịch hay thành viên HĐQT nếu thấy rằng việc đó là trái pháp luật, trái Điều lệ này hoặc trái với nghị quyết của ĐHĐCĐ; đồng thời phải có trách nhiệm thông báo ngay bằng văn bản cho BKS;
 - l) Được quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hoả hoạn, sự cố bất khả kháng và chịu trách nhiệm về các quyết định này, đồng thời báo cáo ngay cho HĐQT;
 - m) Thực hiện trách nhiệm của Người đại diện theo pháp luật của Công ty quy định tại Điều 13 Luật Doanh nghiệp.
 - n) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế của Công ty.

Điều 27. Bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm Giám đốc Công ty

Việc bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm Giám đốc Công ty được thực hiện theo nguyên tắc, trình tự, thủ tục được quy định trong Điều lệ, Quy chế Quản lý Cán bộ của Công ty.

1. **Bổ nhiệm, thuê Giám đốc Công ty:**
HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm Giám đốc Công ty.
2. **Việc bổ nhiệm được thực hiện theo một trong các hình thức sau:**
 - (a) Luân chuyển cán bộ đến;
 - (b) Bổ nhiệm trực tiếp từ cán bộ trong danh sách quy hoạch của Công ty;
 - (c) Thi tuyển chọn.Việc lựa chọn hình thức bổ nhiệm nào là do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Công ty.
3. **Nhiệm kỳ của Giám đốc là năm (05) năm trừ khi HĐQT quyết định khác, và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định của HĐQT.**
4. **Tiêu chuẩn:** Giám đốc Công ty phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy chế quản lý cán bộ của Công ty.
5. **Miễn nhiệm**
HĐQT có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đa số (trên năm mươi (50) %) thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế.
6. **Từ nhiệm:**
Khi muốn từ nhiệm, Giám đốc phải có đơn gửi HĐQT. Trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày nhận đơn, HĐQT phải xem xét và quyết định.
7. **Thông báo bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc Công ty phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.**
8. **Tiền lương của Giám đốc:** Giám đốc Công ty được hưởng tiền lương, thưởng và các quyền lợi khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ của Công ty. Tiền lương, thưởng của Giám đốc Công ty do HĐQT quyết định.

CHƯƠNG VI

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN ĐIỀU HÀNH VÀ BKS

Điều 28. Việc mời tham dự cuộc họp HĐQT, BKS và Giám đốc

1. HĐQT mời thành viên BKS tham dự tất cả các cuộc họp của HĐQT. Các thành viên BKS tham dự cuộc họp HĐQT có quyền phát biểu nhưng không có quyền biểu quyết.
2. Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và Giám đốc tham dự một số cuộc họp quan trọng của BKS mà những người này có liên quan.
3. Giám đốc có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên BKS tham dự một số cuộc họp quan trọng của Giám đốc .

4. Giấy mời họp phải có đầy đủ chương trình họp, được gửi kèm các tài liệu liên quan, và phải được gửi cho người được mời họp ít nhất 3 ngày trước ngày diễn ra cuộc họp. Biên bản họp và các nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp phải được gửi cho các thành viên dự họp trong thời hạn năm (5) ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 29. Cung cấp bản sao nghị quyết HĐQT

Bản sao các nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được gửi cho Giám đốc và BKS trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp HĐQT.

Điều 30. Báo cáo và cung cấp thông tin

1. Thành viên HĐQT, Giám đốc Công ty phải cung cấp các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS. Yêu cầu cung cấp thông tin của BKS phải được lập bằng văn bản và phải có chữ ký của Trưởng BKS.
2. HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Giám đốc phải báo cáo bằng văn bản các thông tin sau cho HĐQT và BKS:
 - (a) Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHCĐ, tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh, đầu tư và các chỉ tiêu tài chính theo định kỳ hàng quý, sáu tháng và cả năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu;
 - (b) Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty hàng quý, sáu tháng, cả năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu;
 - (c) Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Giám đốc phải trình HĐQT phê duyệt kế hoạch kinh doanh cho năm tài chính tiếp theo.

Điều 31. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, BKS và Giám đốc

Các thành viên HĐQT, BKS và Giám đốc thường xuyên trao đổi và tạo điều kiện thuận lợi để mỗi người hoàn thành tốt nhất công việc của mình. Trong trường hợp cần thiết, có thể trao đổi bằng điện thoại, e-mail để bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng và hiệu quả.

CHƯƠNG VII

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ TRONG CÔNG TY

Điều 32. Đánh giá hoạt động

1. Phương thức đánh giá hoạt động
 - (a) Theo quyết định của HĐQT, việc đánh giá kết quả hoạt động của thành viên HĐQT và Giám đốc có thể được thực hiện theo một trong các hình thức: nhận xét, đánh giá; lấy phiếu tín nhiệm, hoặc cách thức khác mà HĐQT quyết định.
 - (b) Việc đánh giá kết quả làm việc của cán bộ quản lý khác không phải là thành viên HĐQT và Giám đốc do Giám đốc quyết định và tổ chức thực hiện theo Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

2. Việc đánh giá hoạt động được tiến hành theo định kỳ hàng năm và khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
3. Tiêu chí đánh giá:
 - (a) BKS đánh giá kết quả hoạt động của thành viên BKS được căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của BKS theo quy định tại Điều lệ, Quy chế hoạt động của BKS và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của thành viên BKS.
 - (b) HĐQT đánh giá kết quả hoạt động của thành viên HĐQT được căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của HĐQT theo quy định tại Điều lệ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của thành viên HĐQT đó;
 - (c) HĐQT đánh giá năng lực, phẩm chất, kết quả hoạt động của Giám đốc căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty trong kỳ đánh giá và các tiêu chí khác theo quy định của HĐQT;
 - (d) Giám đốc đánh giá kết quả hoạt động của các cán bộ quản lý khác theo quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

Điều 33. Khen thưởng và kỷ luật

1. Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc, nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có sáng kiến, đóng góp mang lại lợi ích cho Công ty được khen thưởng, và nếu vi phạm kỷ luật, không hoàn thành nhiệm vụ hoặc gây thiệt hại cho Công ty, bị xem xét xử lý kỷ luật.
2. HĐQT quyết định việc khen thưởng và kỷ luật đối với Giám đốc.
3. Giám đốc quyết định việc khen thưởng và xử lý vi phạm đối với những cán bộ quản lý khác ngoài những người thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy chế quản lý cán bộ, Nội quy lao động của Công ty của Công ty.
4. Các hình thức khen thưởng bao gồm: tặng bằng khen, tặng quà bằng tiền hoặc quyền lợi vật chất khác.
5. Các hình thức kỷ luật: áp dụng theo quy định của pháp luật lao động, Quy chế quản lý cán bộ và Nội quy lao động của Công ty.

CHƯƠNG VIII

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 34. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc phải tuân thủ trách nhiệm cẩn trọng, trung thực và tránh xung đột lợi ích quy định tại Điều lệ và pháp luật liên quan.

Điều 35. Giao dịch với người có liên quan

1. Các Giao dịch Với Người Có Liên quan phải được phê duyệt bởi ĐHĐCĐ hoặc HĐQT theo quy định tại Điều lệ. Các Giao dịch Với Người Có Liên quan được ký kết hoặc thực hiện khi chưa được phê duyệt bởi ĐHĐCĐ hoặc HĐQT theo quy định tại Điều lệ sẽ vô hiệu, không ràng buộc Công ty, và người đã giao kết/ thực hiện giao dịch đó, Cổ đông, thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc người khác có liên quan phải liên đới bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho Công ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.
2. Các Giao dịch Với Người Có Liên quan phải được xác lập bằng văn bản, theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng, giao dịch phải rõ ràng, cụ thể.
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những Người Có Liên quan của Cổ đông, thành viên HĐQT, thành viên BKS và Người Điều hành can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua và bán, lũng đoạn giá.
4. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa Cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 36. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
 - a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;
 - b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, BDH và BKS.
3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty.

CHƯƠNG IX ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 37. Đào tạo về quản trị Công ty

Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc, Người phụ trách quản trị Công ty và Người Điều hành khác của Công ty phải tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận tổ chức.

CHƯƠNG X: CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 38. Công bố thông tin thường niên và bất thường

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho Cổ đông và công chúng đầu tư. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của Quy chế, Điều lệ của Công ty và theo quy định của pháp luật.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo Cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho Cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 39. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.
2. Người thực hiện công bố thông tin của Công ty là Giám đốc hoặc là người được Giám đốc ủy quyền.
3. Giám đốc - Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền công bố thông tin công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện công bố thông tin mà cả người đại diện theo pháp luật và người được ủy quyền công bố thông tin đều vắng mặt thì thành viên giữ chức vụ cao nhất trong số những Người Điều hành Công ty có trách nhiệm thay thế thực hiện công bố thông tin

CHƯƠNG XI CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 40. Báo cáo

Định kỳ hàng năm, Công ty phải có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị Công ty theo quy định của Quy chế với UBCKNN, SGĐCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Giám sát

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các Cổ đông phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của UBCKNN, SGĐCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Xử lý vi phạm

Tất cả các thành viên HĐQT, BKS, Người điều hành của Công ty có trách nhiệm thực hiện các quy định được nêu tại Quy chế này.

Trường hợp cố ý vi phạm gây thiệt hại cho Công ty, người có hành vi vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường mọi thiệt hại xảy ra và bị xử lý căn cứ vào quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị, Quy chế quản lý cán bộ của Công ty và pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Hiệu lực thi hành

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được HĐQT Công ty xem xét trình ĐHĐCĐ thông qua.
2. Trong trường hợp quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản 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.
3. Những nội dung chưa được quy định trong quy chế này sẽ được áp dụng các quy định trong Điều lệ, các văn bản quy phạm pháp luật và các quy chế của Công ty có liên quan.
4. Quy chế này được công bố trên website của Công ty.

Điều 44. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm mười hai (12) Chương và bốn mươi bốn (44) Điều, được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên tổ chức ngày 29/4/2021 và có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. HĐQT, BKS, Giám đốc, Kế toán trưởng, các cá nhân, đơn vị có liên quan và các Cổ đông của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Hà Nội, ngày tháng 4 năm 2021

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Trọng Hùng
Nguyễn Trọng Hùng