

**CÔNG TY CỔ PHẦN
VẬT TƯ TỔNG HỢP VÀ PHÂN BÓN HÓA SINH**



**QUI CHẾ
QUẢN TRỊ CÔNG TY**

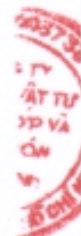
Tp. Hồ Chí Minh, tháng 05 năm 2021

MỤC LỤC

Chương I:	4
QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Ý nghĩa, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt	4
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty	6
Điều 4. Cơ cấu quản trị Công ty	6
Chương II:	6
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	6
Điều 5. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường	6
Điều 6. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 7. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông và lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp	7
Điều 8. Thông báo triệu tập, chương trình họp Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 10. Điều kiện tiến hành, hình thức và điều kiện thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	10
Điều 11. Cách thức bỏ phiếu	10
Điều 12. Các thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông	12
Điều 13. Thông báo kết quả kiểm phiếu	13
Điều 14. Cách thức phản đối nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông	13
Điều 15. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	13
Điều 16. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	14
Điều 17. Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	14
Chương III:	15
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	15
Điều 18. Nhiệm kỳ, số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị	15
Điều 19. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị	16
Điều 20. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị	16
Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	16
Điều 22. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên HĐQT.	16
Điều 23. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	17
Điều 24. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị	17
Chương IV:	17
TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	17

Điều 25.	Cuộc họp Hội đồng quản trị và các hình thức lấy ý kiến Hội đồng quản trị	17
Điều 26.	Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	18
Điều 27.	Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	19
Điều 28.	Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị	19
Điều 29.	Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	20
Chương V:	.....	21
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN		21
Điều 32.	Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	21
Điều 33.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty.....	21
Điều 34.	Cách thức bầu Kiểm soát viên	21
Điều 35.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	21
Điều 36.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	21
Chương VI:	.....	21
LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM.....		21
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP		21
Điều 37.	Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp.....	21
Điều 38.	Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	22
Điều 39.	Ký kết hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp	22
Điều 40.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	22
Điều 41.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.....	23
Điều 42.	Quyền và nghĩa vụ, tiền lương và lợi ích khác của Người điều hành Công ty	23
Chương VII:	.....	23
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH		23
Điều 43.	Nguyên tắc phối hợp.....	23
Điều 44.	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 Giám đốc điều hành	23
Điều 45.	Thông báo Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành	24
Điều 46.	Giám đốc điều hành.....	24
Điều 47.	Các trường hợp Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.....	24
Điều 48.	Báo cáo của Giám đốc điều hành với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	25
Điều 49.	Các vấn đề Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS.....	25

Điều 50.	Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác	26
Điều 51.	Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc điều hành	28
Chương VIII:	.....	29
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC		
Điều 52.	Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, thành viên Ban điều hành và các cán bộ quản lý.....	29
Chương IX:	.....	29
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY		
Điều 53.	Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty.....	30
Điều 54.	Việc bỏ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	30
Điều 55.	Các trường hợp miễn nhiệm Người quản trị Công ty.....	30
Điều 56.	Thông báo bỏ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.	30
Điều 57.	Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty	30
Chương X:	.....	30
BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC.....		
Điều 58.	Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị	30
Điều 59.	Ngày hiệu lực	30



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 tháng 06 năm 2020 (“Luật Doanh nghiệp”).
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019 (“Luật Chứng khoán”).
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán (“NĐ 155/2020/NĐ-CP”).
- Thông số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều Về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán (“TT 116/2020/TT-BTC”).
- Điều lệ tổ chức và hoạt động Công Ty Cổ Phần Vật Tư Tổng Hợp và Phân Bón Hóa Sinh thông qua ngày 27 tháng 04 năm 2021

Quy chế quản trị Công ty này được thông qua theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông số: 09/CK-HS ngày 27 tháng 04 năm 2021.

Chương I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, tuân thủ nguyên tắc và quy định hiện hành về quản trị công ty. Quy chế này được công bố trên trang thông tin điện tử của Công Ty Cổ Phần Vật Tư Tổng Hợp và Phân Bón Hóa Sinh.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát và người điều hành của Công Ty Cổ Phần Vật Tư Tổng Hợp và Phân Bón Hóa Sinh.

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, 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 công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

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. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho 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. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - Đối xử bình đẳng giữa các cổ đông;
 - Tôn trọng và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong quản trị Công ty;
 - Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch trong hoạt động của Công ty; bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng;
 - Bảo đảm hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát; nâng cao trách nhiệm của Hội đồng quản trị đối với công ty và cổ đông;
 - Bảo đảm vai trò của nhà đầu tư, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty.
- b. “Công ty” được hiểu là Công Ty Cổ Phần Vật Tư Tổng Hợp và Phân Bón Hóa Sinh;
- c. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 của Luật Chứng khoán;
- d. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc điều hành, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- e. Hệ thống trực tuyến: là ứng dụng/hệ thống phần mềm/website mà Công ty sử dụng để phục vụ việc tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến và/hoặc bỏ phiếu điện tử.
- f. Bỏ phiếu điện tử: là việc cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông thực hiện biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc tại đợt lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức bỏ phiếu trên Hệ thống trực tuyến.
- g. Bỏ phiếu truyền thống: là việc cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông tham gia biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời bằng văn bản về Công ty hoặc theo các hình thức khác được quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty và quy định pháp luật mà không phải hình thức bỏ phiếu điện tử.
- h. Những chữ viết tắt:
- HĐQT: Hội đồng quản trị
 - ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông
 - BKS: Ban kiểm soát
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.
3. Các tiêu đề (Chương, Điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.
4. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Điều lệ và Luật Doanh nghiệp (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

1. Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật;
2. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả;
3. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
4. Đối xử bình đẳng giữa các cổ đông;
5. Tôn trọng và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong quản trị công ty;
6. Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch trong hoạt động của công ty; bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng;
7. Bảo đảm hiệu quả hoạt động của HĐQT và Ban kiểm soát; nâng cao trách nhiệm của Hội đồng quản trị đối với công ty và cổ đông;
8. Bảo đảm vai trò của nhà đầu tư, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty.

Điều 4. Cơ cấu quản trị Công ty

Cơ cấu quản trị Công ty gồm có:

1. Đại hội đồng cổ đông
2. Hội đồng quản trị
3. Ban kiểm soát
4. Ban Giám đốc

Chương II:

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. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

Điều 5. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường

Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, gồm các nội dung chính sau:

1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông;
2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ và lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp;
3. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
4. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp);
5. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông;

6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
7. Điều kiện tiến hành;
8. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
9. Cách thức bỏ phiếu;
10. Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề mà cổ đông có yêu cầu và HĐQT xét thấy cần thiết thì Công ty sẽ chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
11. Thông báo kết quả kiểm phiếu;
12. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ;
13. Lập biên bản ĐHĐCĐ;
14. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng;
15. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
16. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.
17. Các vấn đề khác.

Điều 6. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty và Quy chế này.
2. Ban kiểm soát hoặc cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 7. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông và lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

1. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày liền trước ngày đăng ký cuối cùng. Việc công bố thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Thông tư số 96/2020/TT-BTC.
2. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội không quá mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ;
3. Các vấn đề khác liên quan đến danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 8. Thông báo triệu tập, chương trình họp Đại hội đồng cổ đông

Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

1. Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy chế này;
2. Chuẩn bị chương trình họp, các tài liệu theo quy định pháp luật và các quy định

của Công ty; sắp xếp chương trình nghị sự để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Trình tự, thủ tục gửi kiến nghị, chấp nhận hoặc từ chối kiến nghị thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội;
4. Thông báo và gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc và thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Thông tư số 96/2020/TT-BTC. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo cách thức quy định tại Điều 18 Điều lệ công ty.

Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

ĐHĐCĐ có thể tổ chức theo hình thức Đại hội truyền thống hoặc Đại hội trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức tùy theo quyết định của người triệu tập Đại hội. Cổ đông đăng ký tham dự ĐHĐCĐ theo các quy định sau đây:

1. Trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:

Để chuẩn bị tốt cho công tác tổ chức Đại hội, Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền đăng ký tham dự cuộc họp theo các cách sau: chuyển tận tay, gửi theo đường bưu điện, fax, gửi thư điện tử giấy đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự họp hoặc điện thoại xác nhận về trụ sở chính của Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc hoặc đăng ký trực tuyến (nếu có) theo cách thức đăng ký cụ thể được hướng dẫn tại Thông báo mời họp.

2. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông:

Công ty có trách nhiệm tổ chức đăng ký cổ đông vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ theo quy định sau đây:

a. Đối với Đại hội truyền thống và cổ đông đến dự họp trực tiếp:

- Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải nghiêm túc thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông, người được ủy quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
- Khi đăng ký vào dự họp, người dự họp xuất trình bản chính các giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân của người dự họp, Giấy đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự họp. Ủy quyền dự họp phải có chữ ký và nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Điều lệ Công ty và bản sao Giấy chứng minh nhân dân của người ủy quyền.
- Phiếu biểu quyết hoặc/và thẻ biểu quyết và tài liệu phục vụ cuộc họp được giao trực tiếp cho Cổ đông hoặc người đại diện ngay khi đăng ký xong.

b. Đối với Đại hội trực tuyến và cổ đông chỉ tham dự thông qua Hệ thống trực tuyến:

- Mỗi cổ đông sẽ được cung cấp một tài khoản truy cập và mật khẩu để đăng

nhập vào Hệ thống trực tuyến. Tài khoản truy cập của cổ đông sẽ được mã hóa để đảm bảo xác thực tư cách cổ đông tham dự. Công ty thông báo cho cổ đông tài khoản truy cập và mật khẩu tại Thông báo mời họp.

- Các cổ đông đăng ký dự họp theo hình thức trực tuyến sẽ được xác thực tư cách tham dự ĐHĐCĐ và được xem là có mặt tại Đại hội nếu đã tuân thủ đúng, đầy đủ các trình tự, cách thức mà Hệ thống trực tuyến yêu cầu để xác thực tư cách cổ đông và đăng ký tham dự.
- Cổ đông muốn tham dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến phải đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 Quy chế này và có nghĩa vụ:
 - Bảo mật các thông tin liên quan đến tài khoản truy cập như: tên, các yếu tố định danh khác (nếu có) của tài khoản truy cập và mật khẩu đăng nhập để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc dự họp trên Hệ thống trực tuyến, trừ trường hợp cung cấp cho người đại diện theo ủy quyền dự họp của cổ đông. Cổ đông có trách nhiệm bảo đảm người đại diện theo ủy quyền sẽ tuân thủ quy định tại Khoản này tương tự như cổ đông.
 - Chịu trách nhiệm về mọi rủi ro, tranh chấp liên quan đến việc dự họp thực hiện bằng tài khoản truy cập của cổ đông trên Hệ thống trực tuyến. Việc thực hiện dự họp và biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến bằng tên truy cập với đúng mật khẩu và/hoặc các yếu tố định danh khác sẽ được mặc nhiên coi là ý chí của cổ đông.
 - Phải thường xuyên cập nhật thông tin số điện thoại, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thư điện tử chính xác, đầy đủ, trung thực tại nơi lưu ký chứng khoán để đảm bảo nhận được thông báo tài khoản truy cập và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.

c. Đối với Đại hội tổ chức kết hợp các hình thức quy định tại điểm a và b khoản này:

- Các cổ đông đến dự họp trực tiếp tại Đại hội sẽ thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông theo quy định tại điểm a khoản này.
- Các cổ đông chỉ dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông theo quy định tại điểm b khoản này.
- Trường hợp cổ đông đã đăng ký dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến nhưng vẫn đến dự họp/ủy quyền dự họp trực tiếp thì Công ty tổ chức đăng ký cổ đông như quy định đối với cổ đông đến dự họp trực tiếp.

3. Ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ:

Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc Họp theo quy định Điều 16 của Điều lệ và pháp luật.

a. Đối với ủy quyền dự họp Đại hội truyền thống:

- Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo quy định pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

- Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).
- b. Đối với ủy quyền dự họp Đại hội trực tuyến trên Hệ thống trực tuyến: Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác dự họp Đại hội trực tuyến theo các quy định sau đây:
 - Phải có/nộp Giấy ủy quyền hợp lệ trước khi dự họp;
 - Hình thức ủy quyền thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản này hoặc hình thức khác do HĐQT quyết định và thông báo cho cổ đông cùng với tài liệu Đại hội.

Điều 10. Điều kiện tiến hành, hình thức và điều kiện thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
3. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo các điều kiện quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

Điều 11. Cách thức bỏ phiếu

Khi tiến hành đăng ký tham dự Đại hội, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông Phiếu biểu quyết hoặc/ và Thẻ biểu quyết, trên đó ghi mã số đăng ký, tên của cổ đông và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

1. Cách thức biểu quyết:

Đối với mỗi hình thức tổ chức Đại hội truyền thống hoặc Đại hội trực tuyến hoặc kết hợp, cổ đông có thể biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo một trong các hình thức sau đối với mỗi nội dung biểu quyết:

- a. Bỏ phiếu truyền thống: bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội hoặc ủy quyền cho một người khác hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa (gửi thư, fax, thư điện tử);
- b. Bỏ phiếu điện tử: chỉ thực hiện trong trường hợp người triệu tập ĐHĐCĐ quyết định áp dụng và thông báo đến cổ đông hình thức bỏ phiếu này.

Để thực hiện bỏ phiếu điện tử, cổ đông phải đáp ứng các điều kiện để truy nhập và biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến: có thiết bị kết nối internet và thực hiện thủ tục xác thực cổ đông (*máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác, ...*).

2. Biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

a. Biểu quyết truyền thống đối với cổ đông đến/ủy quyền dự họp trực tiếp:

- Phiếu biểu quyết:

- Cổ đông biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết đối với các nội dung: Thông qua nhân sự Chủ tọa đoàn, Thư ký đoàn, Ban kiểm phiếu; Thẻ lệ làm việc

và biểu quyết tại Đại hội; Chương trình làm việc của Đại hội; Quy chế tham gia đề cử, ứng cử; Danh sách đề cử, ứng cử; Thẻ lệ bầu cử (trong trường hợp có bầu cử), Biên bản và Nghị quyết Đại hội và một số nội dung thảo luận phát sinh ngay tại Đại hội cần thống nhất trước khi biểu quyết thông qua.

- Cổ đông biểu quyết bằng cách giơ Phiếu biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa đoàn để lấy ý kiến biểu quyết: Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến hoặc Có ý kiến khác.

- *Thẻ biểu quyết:*

- Cổ đông biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết đối với các nội dung chính của Đại hội (trừ các vấn đề đã được biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết) bằng cách đánh dấu chéo (X) vào ô Tán thành hoặc Không tán thành hoặc Không có ý kiến của từng nội dung được nêu trong Thẻ biểu quyết.
- Thẻ biểu quyết không hợp lệ là thẻ biểu quyết không do Công ty phát hành; ghi thêm nội dung, thông tin, ký hiệu khác ... khi không được Chủ tọa yêu cầu; thẻ biểu quyết bị gạch xóa, sửa chữa, rách, không còn nguyên vẹn. Thẻ biểu quyết không thể hiện rõ ràng ý kiến của cổ đông, không đánh dấu ý kiến nào hoặc đánh dấu từ 2 ý kiến trở lên đối với nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết nào thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ.
- Trong một Thẻ biểu quyết, các nội dung cần lấy ý kiến được biểu quyết độc lập với nhau. Sự không hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này sẽ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung khác.
- Trường hợp cổ đông biểu quyết nhầm hoặc thẻ biểu quyết không còn nguyên vẹn, cổ đông có thể liên hệ với Ban tổ chức để được cấp lại Thẻ biểu quyết mới và phải nộp lại Thẻ biểu quyết cũ.
- Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội nhưng không thể có mặt đến hết chương trình Đại hội, cổ đông đó phải gửi lại Thẻ biểu quyết đã biểu quyết các vấn đề cần lấy ý kiến cho Ban tổ chức trước khi ra về.
- Thời gian bắt đầu và kết thúc việc bỏ phiếu do Chủ tọa đoàn hoặc Trường ban kiểm phiếu thông báo tại Đại hội.

- *Bỏ phiếu bầu cử HĐQT và BKS:* thực hiện bằng phiếu bầu cử được phát tại ĐHĐCĐ theo số cổ phần sở hữu của cổ đông.

b. Bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác:

- Mỗi cổ đông đăng nhập vào Hệ thống trực tuyến thông qua tài khoản truy cập mà cổ đông được cung cấp tại Thông báo mời họp và thực hiện bỏ phiếu trên Hệ thống trực tuyến. Hướng dẫn cụ thể việc thực hiện bỏ phiếu điện tử sẽ được quy định tại Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông hoặc Hướng dẫn sử dụng Hệ thống trực tuyến.

Khi thực hiện bỏ phiếu điện tử trên Hệ thống trực tuyến, cổ đông phải tuân thủ các nghĩa vụ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

- Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết, bầu cử thông qua hình thức bỏ phiếu điện tử tại Hệ thống trực tuyến như sau:

- Biểu quyết thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp và các quyết định của Đại hội đồng cổ đông: cổ đông thực hiện theo hướng dẫn tại phần Biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến.
 - Đối với nội dung bầu cử Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát: thực hiện theo hướng dẫn tại phần Bầu cử trên Hệ thống trực tuyến theo phương thức quy định tương tự như bầu cử trực tiếp.
- Cổ đông có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử hoặc có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung cho những nội dung phát sinh. Kết quả bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác chỉ ghi nhận kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng của cổ đông tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu do Ban kiểm phiếu thông báo tại Đại hội đồng cổ đông. Kể từ thời điểm kết thúc bỏ phiếu đối với từng nội dung xin ý kiến Đại hội đồng cổ đông, Hệ thống trực tuyến sẽ được khóa lại và cổ đông không thể thực hiện biểu quyết, bầu cử đối với nội dung đã bị khóa.
 - Thời gian cổ đông có thể bắt đầu truy cập Hệ thống trực tuyến để thực hiện bỏ phiếu điện tử sẽ do Hội đồng quản trị quyết định và thông báo cho cổ đông cùng với tài liệu Đại hội.
 - Việc bỏ phiếu điện tử có thể thực hiện trước khi Đại hội đồng cổ đông diễn ra và/hoặc theo diễn tiến tại Đại hội đồng cổ đông theo quyết định của Hội đồng quản trị.
 - Việc ủy quyền bỏ phiếu điện tử của cổ đông (nếu có) sẽ thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 9 Quy chế này.
- c. Trường hợp Công ty tổ chức biểu quyết theo nhiều hình thức, cổ đông chỉ được lựa chọn 1 hình thức biểu quyết. Trường hợp cổ đông thực hiện bỏ phiếu theo cả hai hình thức đối với cùng một nội dung biểu quyết, hình thức bỏ phiếu điện tử sẽ được ưu tiên lựa chọn và phiếu biểu quyết truyền thống sẽ không được tính vào kết quả biểu quyết.

Điều 12. Các thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông

1. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản thống kê số phiếu Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến của ĐHĐCD đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn.
2. Trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát 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:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c. 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;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người giám sát kiểm phiếu và người 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.

3. Việc tổng hợp kết quả kiểm phiếu được thực hiện như sau:

- a. Tại thời điểm kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ tổng hợp kết quả bỏ phiếu truyền thống và/hoặc kết quả bỏ phiếu điện tử để lập Biên bản kiểm phiếu và/hoặc Biên bản bầu cử.
- b. Kết quả kiểm phiếu sẽ được tính bằng tổng kết quả biểu quyết bỏ phiếu truyền thống và/hoặc kết quả biểu quyết bỏ phiếu điện tử.

Điều 13. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Chủ tọa sẽ công bố kết quả kiểm phiếu từng vấn đề sau khi tiến hành biểu quyết hoặc ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
2. Trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty đăng ký giao dịch và có thể gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

Điều 14. Cách thức phản đối nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau:

1. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 152 của Luật Doanh nghiệp.
2. Nội dung quyết định vi phạm quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều này, nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.
2. Nội dung Biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 150 Luật Doanh nghiệp.
3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Biên bản họp ĐHĐCĐ và tài liệu liên quan khác theo quy định pháp luật phải được



công bố trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết/ đăng ký giao dịch trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và có thể gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

Biên bản họp ĐHĐCĐ, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có), phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 16. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết/ đăng ký giao dịch trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc.

Quyết định của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày quyết định được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

Điều 17. Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ nếu xét thấy vì lợi ích của Công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.
2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:
 - a. HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến; Dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết.
 - b. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này.
 - c. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này.
 - d. Gửi tài liệu và Phiếu lấy ý kiến cho cổ đông.

Chậm nhất 10 (mười) ngày trước thời hạn gửi lại phiếu lấy ý kiến, HĐQT phải công bố thông tin, đồng thời gửi cho tất cả các cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ và tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Yêu cầu, việc công bố thông tin và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này và Điều 22 Điều lệ Công ty.

- e. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông

Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- 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 ủy 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,

- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: thực hiện trong trường hợp Hội đồng quản trị có tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

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

f. Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu

HDQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của BKS hoặc của cổ đông không nắm chức vụ quản lý Công ty.

3. Nghị quyết của ĐHĐCĐ và biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán trong thời hạn 24 giờ và có thể gửi đến cổ đông trong vòng 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
4. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Ngoại trừ các vấn đề bắt buộc phải thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, HDQT có quyền tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ vì lợi ích của công ty.

Chương III:

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÀI NHIỆM 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 và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định.

Điều 18. Nhiệm kỳ, số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là 05 người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
2. Thành viên HDQT cần đáp ứng các tiêu chuẩn theo Điều 155 Luật Doanh nghiệp. Cơ cấu HDQT thực hiện theo quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.
3. Thành viên HDQT là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật cấm làm thành viên HDQT. Thành viên HDQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.



4. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức Giám đốc điều hành của Công ty.

Điều 19. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
2. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;
3. Trường hợp số lượng các ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng cử viên đáp ứng tiêu chuẩn thành viên HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty.
4. Các ứng cử viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

Điều 20. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT 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 HĐQT, cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Trong trường hợp chỉ có bầu bổ sung một thành viên HĐQT và chỉ có một ứng cử viên ứng cử hoặc đề cử vào HĐQT, ĐHĐCĐ có thể thực hiện bầu bổ sung theo phương thức biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết thay cho Phiếu bầu. Việc này sẽ được tiến hành trong trường hợp ĐHĐCĐ đồng ý phương thức như trên.
3. Việc xem xét người trúng cử được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Điều 29 và Điều 30 Điều lệ Công ty.
2. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

Điều 22. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên HĐQT

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Điều 23. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

1. Thông tin liên quan đến các ứng cử viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) phải được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng cử viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
 - Họ tên, ngày tháng năm sinh;
 - Trình độ chuyên môn;
 - Quá trình công tác;
 - Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của các công ty khác);
 - Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có) và các bên có liên quan của Công ty;
 - Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty hoặc Quy chế bầu cử.
2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông muốn đề cử người hoặc ứng cử vào thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Quy chế này phải nộp đầy đủ văn bản theo quy định của Công ty tại từng thời điểm, như Giấy đề cử/ ứng cử, Sơ yếu lý lịch ứng cử viên,

Điều 24. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị được nhận thù lao, thưởng cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Chương IV:

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 25. Cuộc họp Hội đồng quản trị và các hình thức lấy ý kiến Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị phải họp mỗi quý ít nhất một (01) lần và có thể họp bất thường. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị 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, và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị:
 - a. Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
 - b. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Ban kiểm soát.
 - d. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị.
2. Các hình thức tổ chức họp của HĐQT:
 - a. Họp trực tiếp.
 - b. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự 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:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Quy chế 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 hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ toạ cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp 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.

3. Lấy ý kiến bằng văn bản:

- a. Chủ tịch HĐQT gửi Phiếu lấy ý kiến biểu quyết kèm theo tài liệu giải trình đến các thành viên HĐQT ít nhất 03 ngày làm việc trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến biểu quyết.
- b. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết theo quy định của Điều lệ Công ty. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.
- c. Thư ký Công ty và một thành viên BKS do Trưởng BKS cử có trách nhiệm lập Biên bản kiểm phiếu và ký tên vào Biên bản.

Điều 26. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị các nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp HĐQT, thời gian, địa điểm họp HĐQT.
2. Địa điểm họp HĐQT có thể tại trụ sở chính của công ty hoặc một địa điểm khác do Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT quyết định
3. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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

4. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập cuộc họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp

và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS và Giám đốc điều hành như đối với thành viên HĐQT. Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 27. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
2. 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 HĐQT hoặc người được thành viên HĐQT ủy quyền dự họp (nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận) có mặt.

Điều 28. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều 157 Luật doanh nghiệp;
 - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
 - e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác quy định tại Quy chế quản trị nội bộ và Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị.

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

2. Trừ quy định tại khoản 3 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.
3. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích liên quan. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
4. Theo quy định tại khoản 5 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy



đủ.

5. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 6 Điều 42 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Điều 29. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 30. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể cả bằng tiếng nước ngoài, các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, địa điểm họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h. Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên/ đại diện theo ủy quyền dự họp; hoặc chữ ký của chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản.

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng 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 các điểm a, b, c, d, e, f, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

Chủ tọa, thư ký và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau.

Điều 31. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó.
2. Biên bản họp HĐQT, Nghị quyết HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương V:

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Ban kiểm soát là cơ quan giám sát hoạt động của người quản lý, người điều hành và hoạt động của Công ty. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát do luật pháp, Điều lệ công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu, tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban Kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 32. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 37 Điều lệ công ty, 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. Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

Điều 33. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty

Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử người vào HĐQT theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Điều 34. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc bầu Kiểm soát viên thực hiện tương tự việc bầu thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thành viên BKS bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

Điều 36. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên BKS phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Chương VI:

LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 37. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp

1. Theo đề nghị của Giám đốc điều hành, HĐQT sẽ quyết định bộ máy quản lý và tuyển dụng thành viên Ban điều hành. Tiêu chuẩn, số lượng thành viên Ban điều hành do HĐQT quyết định tùy theo từng thời điểm. Ban điều hành phải có trách nhiệm để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.
2. Thành viên Ban điều hành phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung như sau:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
 - b. Có trình độ và kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh theo chuyên môn được phân công phụ trách;

- c. Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
 - d. Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
 - e. Có kinh nghiệm kinh doanh, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội.
 - f. Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Giám đốc điều hành (ngoài các tiêu chuẩn nêu tại Khoản 2 Điều này): Theo quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp.
 4. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kế toán trưởng: Các tiêu chuẩn quy định tại Điều 54 của Luật Kế toán 2015.
 5. Tùy theo giai đoạn phát triển của Công ty, HĐQT có thể điều chỉnh, bổ sung tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban điều hành.

Điều 38. Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. Giám đốc điều hành do HĐQT thuê hoặc bổ nhiệm.
2. Nhiệm kỳ của Giám đốc điều hành, Phó Giám đốc là 03 (ba) năm và có thể được bổ nhiệm lại.
3. Những người điều hành khác trong Ban điều hành do HĐQT thuê (bổ nhiệm) để giúp việc cho Giám đốc điều hành theo từng khối lượng công việc được phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật, HĐQT và quyết định đối với công việc được giao.

Điều 39. Ký kết hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc một thành viên Hội đồng quản trị được Hội đồng quản trị ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Giám đốc điều hành, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng Ban Kiểm Soát.
2. Giám đốc điều hành Công ty ký kết hợp đồng với các chức danh còn lại trong Công ty.
3. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và Điều lệ Công ty.

Điều 40. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành Công ty xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Hội đồng quản trị thì Người điều hành Công ty đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm;
2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người điều hành Công ty trong trường hợp sau:
 - 2.1. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
 - 2.2. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - 2.3. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của công

ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 41. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Ban điều hành phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Điều 42. Quyền và nghĩa vụ, tiền lương và lợi ích khác của Người điều hành Công ty

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Chương VII:

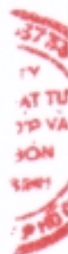
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Điều 43. Nguyên tắc phối hợp

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban điều hành phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty theo các nguyên tắc sau:
 - Vì lợi ích chung của Công ty.
 - Tuân thủ các quy định hiện hành của Pháp luật.
 - Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất.
 - Trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi để cùng nhau giải quyết khó khăn.
2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 44. 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 Giám đốc điều hành

1. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo, biên bản họp và thông báo kết quả buổi họp phải được gửi đến các Kiểm soát viên và Giám đốc điều hành (trong trường hợp Giám đốc điều hành cùng tham dự họp) cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
2. Kiểm soát viên, Giám đốc điều hành (nếu được yêu cầu) có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận, góp ý kiến nhưng không được biểu quyết.
3. Thành viên HĐQT nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp do Ban Giám đốc chủ trì. Thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
4. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc điều hành về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là ba mươi (30) ngày.
5. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc điều hành và các thành viên được triệu tập phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có các nội dung



chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị;

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng 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 thì biên bản này có hiệu lực.

6. Căn cứ nội dung biên bản họp. Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo Thông báo kết quả cuộc họp để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Thông báo kết quả cuộc họp của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Điều 45. Thông báo Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành

Các nghị quyết và biên bản họp của HĐQT phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên, và Giám đốc điều hành (trong trường hợp Giám đốc điều hành cùng tham dự họp hoặc có nội dung cần thông báo đến Giám đốc điều hành để phục vụ mục đích công việc) cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

Điều 46. Giám đốc điều hành

Giám đốc điều hành thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định pháp luật; chịu sự giám sát và có trách nhiệm báo cáo đến HĐQT về hoạt động của Giám đốc và Công ty.

Điều 47. Các trường hợp Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Những trường hợp đề nghị triệu tập cuộc họp HĐQT

Khi phát sinh các sự việc ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty hoặc xét thấy vì lợi ích của Công ty mà thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, Giám đốc điều hành và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT.

Đề nghị phải bằng văn bản, nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định

thuộc thẩm quyền của HĐQT.

2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:

- a. Các công việc kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty. HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- b. Các vấn đề phát sinh trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Giám đốc điều hành.
- c. Các vấn đề khác mà Giám đốc điều hành nhận thấy cần thiết phải xin ý kiến của HĐQT hoặc HĐQT nhận thấy cần thiết phải tham gia ý kiến.

3. Những vấn đề Ban kiểm soát tham khảo ý kiến HĐQT:

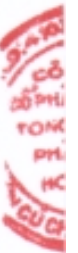
- a. Vấn đề chọn công ty kiểm toán độc lập theo đề xuất của BKS.
- b. Đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS.
- c. Các báo cáo, kết luận và kiến nghị của Ban kiểm soát trước khi trình lên ĐHĐCĐ.

Điều 48. Báo cáo của Giám đốc điều hành với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho HĐQT định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty.
2. Hàng tháng, Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm báo cáo nhanh cho HĐQT về tình hình hoạt động của Công ty để có cơ sở cho các thành viên HĐQT kiểm tra và giám sát các hoạt động của Công ty.
3. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao.

Điều 49. Các vấn đề Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS

1. Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm báo cáo về các vấn đề sau:
 - Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc điều hành phải báo cáo ngay với HĐQT để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Giám đốc điều hành vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền báo lưu ý kiến và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.
 - Trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT trái quy định pháp luật, trái Điều lệ Công ty thì Giám đốc điều hành báo cáo lên HĐQT, nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Giám đốc điều hành có quyền không thực hiện và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.
 - Tình hình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp ủy quyền;
 - Giám đốc điều hành có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với Giám đốc điều



hành hoặc với những người có liên quan tới Giám đốc điều hành theo quy định của pháp luật.

- Ngoài những công việc phải trình HĐQT theo quy định pháp luật, Điều lệ công ty và Khoản 2 Điều 47 Quy chế này, Giám đốc điều hành có quyền chủ động điều hành hoạt động của Công ty theo quy định phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc được HĐQT ban hành; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...).

2. Cách thức gửi báo cáo:

- Báo cáo của Giám đốc điều hành trình HĐQT hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT. Tất cả các báo cáo của Giám đốc điều hành phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, có nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết;
- Báo cáo 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 Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

3. Vấn đề cung cấp thông tin:

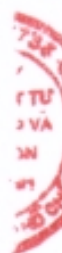
- Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc điều hành, Phó Giám đốc, người điều hành trong công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.
- Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, Ban kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ. Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:
 - Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và tài liệu kèm theo;
 - Biên bản, Nghị quyết của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông;
 - Báo cáo của Giám đốc điều hành hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành;
 - Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
 - Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
 - Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT.

Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành, người điều hành khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và 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.

Điều 50. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác

1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc điều hành:

- a. Hội đồng quản trị và các thành viên không can thiệp trực tiếp vào hoạt động hàng ngày và công tác thuộc thẩm quyền của Ban điều hành trừ khi xét thấy cần thiết.
 - b. Trong trường hợp cấp thiết nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc điều hành, thành viên Ban điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho HĐQT trước ít nhất 24 giờ. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
 - c. Các nội dung khác cần ý kiến của Giám đốc điều hành, Giám đốc điều hành phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày năm (05) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.
 - d. HĐQT 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 điều hành doanh nghiệp trong thời hạn mười (10) ngày.
 - e. Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn mười (10) ngày.
 - f. Đối với các báo cáo đánh giá Giám đốc điều hành và thành viên Bộ máy điều hành, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.
 - g. Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Giám đốc điều hành về mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất là hai (02) ngày.
 - h. Đối với các chỉ tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.
 - i. Khi Giám đốc điều hành ra quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Công ty thì Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc điều hành hủy bỏ văn bản đó. Nếu Giám đốc điều hành không thì Chủ tịch HĐQT có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Giám đốc điều hành và thông báo tới tất cả thành viên HĐQT và Ban điều hành.
 - j. Khi Giám đốc điều hành có hành vi vi phạm pháp luật và gây thiệt hại cho Công ty thì Chủ tịch HĐQT phải tiến hành các thủ tục pháp lý cần thiết để xử lý hành vi vi phạm và yêu cầu bồi thường thiệt hại.
2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:
- a. HĐQT:
 - HĐQT gửi thông báo mời họp và các tài liệu liên quan cũng như thông báo kết quả cuộc họp HĐQT cho BKS theo quy định tại Quy chế này.
 - Tạo điều kiện để BKS phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.
 - Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra



của BKS, HĐQT phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của BKS theo quy định của Công ty.

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT, HĐQT có trách nhiệm phản hồi trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

b. Ban kiểm soát:

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS, BKS phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.
- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu cả Giám đốc điều hành, và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;
- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải báo cáo thống nhất với HĐQT, Giám đốc điều hành trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;
- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi.
- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng mười (10) ngày.

3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc điều hành:

- Giám đốc điều hành chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc Công ty cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin theo yêu cầu Ban Kiểm soát khi cần thiết;
- Định kỳ, Giám đốc điều hành gửi các báo cáo đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, các kiến nghị, đề xuất trong thực hiện nhiệm vụ để hoàn thành kế hoạch đã được phê duyệt cho Hội đồng Quản trị đồng thời chuyển cho Ban Kiểm soát một bản để làm cơ sở kiểm soát;
- Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, Ban Kiểm soát kiến nghị Giám đốc điều hành kịp thời xử lý, chấn chỉnh các vấn đề phát sinh (nếu có) trong hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Khi nhận được kết quả kiểm tra, Giám đốc điều hành sẽ xem xét đưa ra kết luận và quyết định xử lý. Ban Kiểm soát có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Giám đốc điều hành;
- Giám đốc điều hành bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Kiểm soát, cử cán bộ có năng lực phù hợp tham gia các đoàn kiểm tra khi cần thiết theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.

Điều 51. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của

Hội đồng quản trị đối với Giám đốc điều hành

1. Trên cơ sở báo của Giám đốc điều hành theo quy định tại Điều 48, 49 Quy chế này và Báo cáo kết quả giám sát của Ban kiểm soát đối với hoạt động của Giám đốc, HĐQT tổ chức kiểm điểm về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc điều hành.
2. Việc kiểm điểm được lập thành biên bản và được các thành viên HĐQT thống nhất thông qua.

Chương VIII:

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 52. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, thành viên Ban điều hành và các cán bộ quản lý

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và kết quả hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch được giao, Chủ tịch Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Giám đốc điều hành;
2. Phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:
 - a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
 - b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
 - c. Hoàn thành nhiệm vụ;
 - d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

3. Khen thưởng

Hàng năm căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ, HĐQT, Ban Giám đốc, được xét chi thưởng theo Quy chế khen thưởng của Công ty.

4. Xử lý kỷ luật

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

Chương IX:

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 53. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
2. Các tiêu chuẩn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và quy định pháp luật.

Điều 54. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.

Điều 55. Các trường hợp miễn nhiệm Người quản trị Công ty

HDQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi đa số thành viên HDQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty mới thay thế, nhưng đảm bảo không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 56. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty trong nội bộ Công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 57. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

Chương X:

BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC

Điều 58. Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị

1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này phải được HDQT xem xét quyết định, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến quy chế quản trị của Công ty 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 quản trị của Công ty.

Điều 59. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 10 chương 59 điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty nhất trí thông qua ngày 27 tháng 04 năm 2021.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty. Những nội dung không nêu trong Quy chế này thì áp dụng theo Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



PHẠM LÊ PHƯƠNG