CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC KHÁNH HÒA	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-ĐLKH	

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật doanh nghiệp số ~~68/2014/QH13~~59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày ~~26/11/2014~~17/06/2020;

Căn cứ Luật Chứng khoán số ~~70/2006/QH11~~ 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày ~~29/06/2006~~26/11/2019~~, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán được Quốc hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán~~;

Căn cứ Nghị định ~~71/2017/NĐ-CP~~155/2020/NĐ-CP ngày ~~06/06/2017~~31/12/2020 của Chính phủ ~~hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng~~quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;.

Căn cứ Thông tư số ~~95/2017/TT-BTC~~116/2020/TT-BTC ngày ~~22/09/2017~~31/12/2020 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~~của Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ~~;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên ~~2018~~2021 của Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa ngày ~~23/04/2018~~22/04/2021.

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 Điện lực Khánh Hòa.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ĐHĐCĐ thường niên ~~2018~~2021 tổ chức vào ngày ~~23/04/2018~~22/04/2021 thông qua và thay thế cho Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa ban hành kèm theo quyết định số ~~341/QĐ-ĐLKH-HĐQT~~419/QĐ-ĐLKH ngày ~~09/09/2014~~02/05/2018 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa.

Điều 3. Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc Công ty, các phòng ban và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:	**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**
- HĐQT, BKS;	**CHỦ TỊCH**
- Ban TGĐ;	

- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TKCT;

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng 04 năm 2021 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

~~1. 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 (HĐQT), Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát của Công ty;~~

~~2. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện công tác quản trị công ty tại Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa; Đồng thời, là cơ sở để triển khai các quy định quản trị chi tiết, các quy định khác để quản lý Công ty, ngăn chặn sự lạm dụng quyền lực và chức vụ, giảm thiểu những rủi ro không cần thiết cho Công ty.~~

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

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

Điều 2. Cơ sở pháp lý và Tài liệu viện dẫn

1. Luật Doanh nghiệp số ~~68/2014/QH13~~59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày ~~26/11/2014~~17/06/2020~~, các văn bản sửa đổi bổ sung và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp~~;

2. Luật Chứng khoán số ~~70/2006/QH11~~ 54/2019/QH14được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày ~~29/06/2006~~26/11/2019~~, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán được Quốc hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán~~;

3. Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủquy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán~~71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng~~.

4. Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 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~~95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ~~;

5. Điều lệ Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa sửa đổi lần thứ ~~14~~18, được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm ~~2018~~2021 thông qua ngày ~~23/04/2018~~22/04/2021.

Điều 3. Định nghĩa thuật ngữ và chữ viết tắt

Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "*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 cơ cấu quản trị hợp lý;

- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;

- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;

- Công khai, minh bạch mọi hoạt động của Công ty;

- Đảm bảo hiệu quả hoạt động Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

2. "*Công ty*" là Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa (niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán TP Hồ Chí Minh);

3. "*Người có liên quan*" là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại ~~khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp,~~ Khoản ~~34~~46 Điều ~~6~~4 của Luật Chứng khoán;

4. "*Cổ đông lớn*" là cổ đông ~~sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của tổ chức phát hành~~ được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật chứng khoán;

5. "*Cổ đông nội bộ*" là thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký Công ty, người phụ trách quản trị công ty và người được ủy quyền công bố thông tin;

6. "*Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành*" là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty;

7. "*Thành viên độc lập Hội đồng quản trị*" là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 2 Điều ~~151~~155 Luật doanh nghiệp.

8. " HĐQT " là Hội đồng quản trị;

9. "ĐHĐCĐ" là Đại hội đồng cổ đông;

10. "BKS" là Ban kiểm soát;

11. "KSV" là kiểm soát viên;

12. "Đại biểu" là Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền).

13. Người điều hành doanh nghiệp là người theo quy định tại Điểm ~~g~~e Khoản 1 Điều 1 Điều lệ Công ty.

14. Người phụ trách quản trị công ty là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều ~~18~~281 Nghị định ~~71/2017/NĐ-CP~~155/2020/NĐ-CP ngày ~~06/06/2017~~31/12/2020 của Chính phủ.

15. Người quản lý doanh nghiệp là người theo quy định tại Điểm ~~đg~~ Khoản 1 Điều 1 Điều lệ Công ty.

16. Người có quan hệ gia đình bao gồm: vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng.

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. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế) được đưa vào để thuận tiện cho việc theo dõi và không ảnh hưởng tới ý nghĩa, nội dung của Quy chế.

Chương II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)

~~1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty;~~

~~2. ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh gia hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp;~~

~~2. ĐHĐCĐ bất thường được triệu tập họp trong các trường hợp được quy định tại khoản 4 Điều 17 Điều lệ Công ty;~~

~~3. Quyền và nhiệm vụ của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.~~

1. Vai trò của Đại hội đồng cổ đông.

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và

trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

b. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông:

Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

Điều 5. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. HĐQT là người tổ chức triệu tập ĐHĐCĐ thường niên và bất thường theo quy định của pháp luật và khoản 2, khoản 3 và điểm a khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty;

2. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Ban kiểm soát thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

~~2. Trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT, thành viên độc lập HĐQT hoặc kiểm soát viên còn lại như quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 17 hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm d, điểm e, khoản 3 Điều 17 của Điều lệ Công ty, nếu HĐQT không triệu tập ĐHĐCĐ thì Ban kiểm soát (BKS) trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo phải thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định khoản 5 Điều 136 Luật Doanh nghiệp;~~

3. Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 2, Điều 5 quy chế này thì ~~trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại điểm d, khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty, có quyền thay thế HĐQT, BKS triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp~~ cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ này có quyền yêu cầu đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ;

4. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp ĐHĐCĐ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự ĐHĐCĐ, kể cả chi phí ăn ở đi lại.

Điều 6. Nhiệm vụ của người triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện các nhiệm vụ ~~sau:~~được quy định tại khoản 2 Điều 18 Điều lệ Công ty.

~~1. Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại ĐHĐCĐ; chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với pháp luật và các quy định của Công ty;~~

~~2. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ;~~

~~3. Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp.~~

~~4. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;~~

~~5. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;~~

~~6. Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên.~~

~~7. Các công việc khác phục vụ đại hội.~~

Điều 7. Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều ~~22~~18 của Điều lệ Công ty, cụ thể trình tự các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ như sau:

1. Công tác chuẩn bị họp ĐHĐCĐ

a. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải lên chương trình họp, ngày tổ chức ĐHĐCĐ, địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ, các tài liệu theo quy định và các vấn đề khác phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty. Các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải phù hợp với thẩm quyền ĐHĐCĐ được quy định tại Điều ~~18~~15 Điều lệ Công ty;

Tài liệu ĐHĐCĐ cơ bản bao gồm:

- Thư mời họp ĐHĐCĐ;

- Chương trình làm việc của ĐHĐCĐ;

- Quy chế làm việc của ĐHĐCĐ;

- Giấy ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ theo mẫu của Công ty hoặc được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, 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, Giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ;

- Các văn bản (báo cáo, tờ trình) báo cáo tại ĐHĐCĐ;

- Quy chế đề cử, ứng cử thành viên HĐQT, BKS;

- Thông báo đề cử, ứng cử thành viên HĐQT, BKS;

- Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên HĐQT;

- Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên BKS;

- Mẫu sơ yếu lý lịch thành viên HĐQT, BKS;

- Thẻ biểu quyết;

- Phiếu biểu quyết;

- Phiếu bầu cử HĐQT, BKS;

- Quy chế bầu cử HĐQT, BKS;

- Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ;

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được nêu tại Khoản 3 Điều ~~15~~12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp~~Kiến nghị phải bao gồm: Họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp~~;

❖ Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 7 quy chế này trong các trường hợp ~~sau:~~theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Điều lệ Công ty.

~~- Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;~~

~~- Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ mười (10%) cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Điều lệ Công ty;~~

~~- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;~~

~~- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.~~

❖ Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

c. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp.

2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Nội dung công bố thông tin này phải được công bố cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

3. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

a. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên Danh sách người sở hữu chứng khoán lưu ký được phân bổ quyền bỏ phiếu do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp theo yêu cầu của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập ~~không sớm hơn~~không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ;

b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

c. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 12 Điều lệ Công ty. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; đồng thời chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu.

4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

a. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp, cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ.

b. ~~Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Trong mọi trường hợp, không giới hạn ở trường hợp mời họp ĐHĐCĐ, ngày cổ đông nhận được thông báo, văn bản, tài liệu do Công ty gửi được xác định là ngày mà thông báo, văn bản, tài liệu được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư;~~Thông báo họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

~~Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:~~

~~a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;~~

~~b. Phiếu biểu quyết;~~

~~c. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp.~~

~~d. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên~~

c. ~~Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu~~Kiểm toán viên độc lập thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty được tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và được quyền nhận các thông báo và các thông tin khác liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và được phát biểu ý kiến tại đại hội về các vấn đề có liên quan đến việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.

5. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự họp ĐHĐCĐ được quy định và thực hiện theo Điều 16 Điều lệ Công ty.

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định rõ tại Thông báo họp ĐHĐCĐ, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội *(được đính kèm Thông báo họp ĐHĐCĐ gửi cho cổ đông)* về Công ty;

2. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

- Đăng ký dự họp;

- Ủy quyền đại diện tham dự ĐHĐCĐ theo mẫu của Công ty hoặc được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, 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 (*Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện);*

- Các hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ khác phù hợp với quy định của Pháp luật.

Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ và kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ

1. 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 đến tham dự ĐHĐCĐ phải mang theo *Giấy tờ được quy định tại Thông báo họp ĐHĐCĐ* để xác nhận tư cách Đại biểu;

Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Khi tiến hành đăng ký tham dự, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông *(gọi tắt là đại biểu)* một thẻ biểu quyết và phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó;

3. Đại biểu đến dự ĐHĐCĐ sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ ngay sau khi đăng ký. Chủ toạ không có trách nhiệm dừng ĐHĐCĐ để cho đại biểu đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

4. Việc kiểm tra tư cách đại biểu tham dự ĐHĐCĐ được Ban kiểm tra tư cách cổ đông thực hiện. Ban kiểm tra tư cách cổ đông do Ban tổ chức đại hội quyết định để thực hiện các chức năng và nhiệm vụ sau:

a. Kiểm tra tư cách cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến dự họp: yêu cầu cổ đông tham dự Đại hội xuất trình CMND hoặc hộ chiếu, Giấy ủy quyền (đối với đại diện được ủy quyền);

b. Phát cho cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến dự họp: Thẻ biểu

quyết, Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử thành viên HĐQT/BKS và các tài liệu họp liên quan khác;

c. Báo cáo trước Đại hội về kết quả kiểm tra tư cách cổ đông dự họp Đại hội tại các thời điểm sau:

- Trước khi khai mạc Đại hội;

- Trước mỗi lần biểu quyết của Đại hội nếu có sự thay đổi về số cổ đông đăng ký tham dự Đại hội (Cổ đông đến muộn đăng ký dự họp).

Ban kiểm tra tư cách cổ đông có quyền thành lập bộ phận giúp việc để hoàn thành nhiệm vụ của Ban.

Điều 10. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đáp ứng điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều ~~23~~19 Điều lệ Công ty~~, cụ thể như sau:~~

~~a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết;~~

~~b) Trường hợp không có đủ điều kiện tiến hành trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp, người triệu tập họp hủy cuộc họp. ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lầm thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết;~~

~~c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp, người triệu tập cuộc họp hủy cuộc họp. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành ĐHĐCĐ lần hai. Trong trường hợp này ĐHĐCĐ được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếucó quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất.~~

2. Nếu tỷ lệ đại biểu tham dự đáp ứng điều kiện tiến hành họp tại khoản 1 Điều 10 quy chế này, Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Ngược lại, Chủ tọa cuộc họp tuyên bố không tiến hành ĐHĐCĐ do không đạt tỷ lệ tham dự và Công ty sẽ tiến hành các thủ tục triệu tập lại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều ~~23~~19 Điều lệ Công ty.

3. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt. Nếu Chủ tọa không chỉ định phiên dịch chung cho cuộc họp ĐHĐCĐ thì cổ đông là người nước ngoài có quyền dẫn theo phiên dịch khi tham dự ĐHĐCĐ, tuy nhiên phải thông báo trước cho Ban Tổ chức ĐHĐCĐ được biết khi đăng ký tham dự họp để được sắp xếp chỗ ngồi cho người phiên dịch.

Điều 11. Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Chủ tịch HĐQT làm chủ toạ hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác làm chủ toạ cuộc họp ĐHĐCĐ ~~các cuộc họp~~ do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch

vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ toạ cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ toạ, Trưởng Ban kiểm soát điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ toạ cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ toạ cuộc họp;

Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển ĐHĐCĐ bầu chủ toạ cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ toạ cuộc họp.

2. Chủ toạ cử một (01) hoặc một số người làm thư ký lập biên bản họp ĐHĐCĐ;

3. ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ toạ cuộc họp. Ban kiểm phiếu có quyền và nghĩa vụ như sau:

- Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ hướng dẫn thể lệ biểu quyết, thể lệ bầu cử thành viên HĐQT, BKS (nếu có) và tiến hành kiểm phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử;

- Trưởng Ban kiểm phiếu có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội về kết quả kiểm phiếu biểu quyết/kết quả bầu cử;

- Ban kiểm phiếu có quyền thành lập bộ phận giúp việc để hoàn thành nhiệm vụ của Ban.

- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của kết quả kiểm phiếu/kết quả bầu cử đã công bố.

Điều 12. Cách thức biểu quyết thông qua các nội dung tại Đại hội

1. Thẻ biểu quyết

- Thẻ biểu quyết được đóng dấu treo của Công ty, trên đó có ghi mã số cổ đông;

- Thẻ biểu quyết được phát cho các cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự ĐHĐCĐ và được sử dụng để biểu quyết các nội dung cần thông qua tại ĐHĐCĐ như: Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐCĐ, chương trình ĐHĐCĐ, ~~Chủ tịch Đoàn, Ban thư ký~~, Ban kiểm phiếu, quy chế bầu cử, biên bản và nghị quyết ĐHĐCĐ.

2. Phiếu biểu quyết

- Phiếu biểu quyết được đóng dấu treo của Công ty, trên đó có ghi mã số cổ đông, họ và tên, CMND/Hộ chiếu/GCNĐKKD của cổ đông/đại diện được ủy quyền và tổng số cổ phần biểu quyết của cổ đông;

- Phiếu biểu quyết được phát cho các cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự đại hội. Trên phiếu biểu quyết có nêu từng nội dung biểu quyết cần thông qua tại Đại hội với ba (03) sự lựa chọn: Tán thành, Không tán thành và Không có ý kiến.

3. Thể thức biểu quyết thông qua các quyết định tại ĐHĐCĐ

Việc biểu quyết các vấn đề tại ĐHĐCĐ được thực hiện theo hình thức biểu quyết trực tiếp dưới đây:

a. Tại Đại hội, việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Nội dung biểu quyết được cổ đông lựa chọn phương án tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến tương ứng vào từng nội dung đã biểu quyết trên phiếu biểu quyết và được Ban kiểm phiếu thu về để tổng hợp kết quả. Các nội dung biểu quyết được ghi trên phiếu biểu quyết sẽ được cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết bằng việc đánh dấu (X) vào vị trí phương án lựa chọn: Tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

b. Các phiếu biểu quyết/nội dung biểu quyết không hợp lệ sẽ không được tính bao gồm:

- Phiếu không theo mẫu do Ban kiểm phiếu phát ra và không có dấu của Công ty;

- Phiếu bị gạch, tẩy xóa, sửa chữa;

- Phiếu ghi thêm các thông tin khác, thêm ký hiệu;

- Phiếu không có chữ ký và họ tên của cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông;

- Nội dung biểu quyết không đánh dấu vào phương án biểu quyết nào hoặc đánh dấu vào 2 phương án biểu quyết khác nhau trở lên trong cùng một nội dung biểu quyết;

c. Việc biểu quyết đối với từng nội dung cần thông qua trong phiếu biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung biểu quyết khác;

d. Ban kiểm phiếu sẽ thu phiếu biểu quyết sau khi ĐHĐCĐ biểu quyết xong tất cả các nội dung cần biểu quyết để kiểm phiếu và báo cáo kết quả cho ĐHĐCĐ;

e. Trường hợp cổ đông không nộp lại phiếu biểu quyết cho Ban kiểm phiếu để tổng hợp kết quả thì xem như cổ đông đó không tham gia biểu quyết tại Đại hội. Kết quả biểu quyết được tính dựa trên tổng số cổ đông tham gia biểu quyết.

4. Cách thức kiểm phiếu

Việc kiểm phiếu và tổng hợp kết quả do Ban kiểm phiếu thực hiện hoặc do bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu thực hiện dưới dự giám sát của các thành viên Ban kiểm phiếu.

5. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi thực hiện kiểm phiếu xong, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu có đầy đủ chữ ký của các thành viên trong Ban kiểm phiếu. Chủ tọa ~~Trưởng Ban kiểm phiếu~~ sẽ báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội bao gồm các nội dung:

- Tổng số cổ phần của Công ty và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- Tổng số cổ đông của Công ty. Tổng số cổ đông tham dự Đại hội, tổng số cổ phần sở hữu và đại diện.
- Tổng số phiếu biểu quyết phát ra, thu vào và số phiếu hợp lệ, không hợp lệ.
- Kết quả của từng nội dung biểu quyết tại đại hội bao gồm số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến cùng với số lượng và tỷ lệ cổ phần biểu quyết của từng nội dung.

Biên bản kiểm phiếu sẽ được lưu giữ trong hồ sơ tổ chức ĐHĐCĐ của Công ty.

Điều 13. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

~~1. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này, các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề thuộc thẩm quyền sẽ được thông qua khi có từ 51% tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ tán thành:~~

~~a. Thông qua báo cáo tài chính năm;~~

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

~~c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc.~~

~~2. Các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh, thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu biểu quyết các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ tán thành (trong cả trường hợp tổ chức họp trực tiếp và trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).~~

~~Các nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số phiếu biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó (bao gồm nhưng không giới hạn ở thủ tục triệu tập họp, thể thức tiến hành họp, thông qua nghị quyết,…) không được thực hiện đúng như quy định.~~

Điều kiện để Nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

Điều 14. Lập biên bản và nghị quyết ĐHĐCĐ

~~1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được Ban thư ký ĐHĐCĐ ghi chép và lập biên bản theo quy định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty;~~

~~2. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản;~~

~~3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp;~~

~~4. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung Biên bản.~~

~~5. Biên bản ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, Biên bản kiểm tra tư cách cổ đông, biên bản kiểm phiếu các tài liệu khác ghi nhận diễn biến, kết quả của ĐHĐCĐ phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty;~~

~~6. Căn cứ Biên bản ĐHĐCĐ, Chủ tọa ra nghị quyết của ĐHĐCĐ về các vấn đề đã được thông qua tại ĐHĐCĐ. Nghị quyết ĐHĐCĐ được đọc và biểu quyết thông qua toàn văn tại ĐHĐCĐ.~~

Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ được lập theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

Điều 15. Công bố Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ ra công chúng

Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 16. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

~~1. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 15 Điều lệ Công ty, thành viên HĐQT, TGĐ, Kiểm soát viên có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp được quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty;~~

~~2. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Toà án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng 30 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.~~

Các thức phản đối nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

Điều 17. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

1. Thẩm quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

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

~~Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Điều lệ Công ty.~~

Thẩm quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 22 Điều lệ Công ty.

2. Nội dung của phiếu lấy ý kiến

Nội dung của phiếu lấy ý kiến được quy định tại khoản 3 Điều 22 Điều lệ Công ty.

~~- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Doanh nghiệp;~~

~~- Mục đích lấy ý kiến;~~

~~- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ Căn cước công dân, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác~~

~~của cổ đông là cá nhân; mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;~~

~~- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;~~

~~- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;~~

~~- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;~~

- ~~Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty;~~

3. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

a. Thông báo về việc chốt danh sách và lập danh sách cổ đông lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện như khoản 2 và khoản 3 Điều 7 của Quy chế này

~~Việc thông báo về việc chốt danh sách và lập danh sách cổ đông lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện như khoản 2 và khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.~~

b. Gửi và nhận phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

❖ Cách thức gửi thông báo và phiếu lấy ý kiến cổ đông

Thông báo và phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức đảm bảo, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty.

Yêu cầu và cách thức gửi thông báo, phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều ~~22~~18 Điều lệ Công ty.

Các tài liệu liên quan đến nội dung lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty. Thông báo lấy ý kiến phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và Công ty phải gửi tài liệu cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

❖ Cách thức cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến

Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức ~~sau đây:~~ gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 22 Điều lệ Công ty.

~~- 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 qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.~~

~~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 hoặc được công bố trước thời điểm~~

~~kiểm phiếu 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.~~

c. Tổng hợp ý kiến

Việc tổng hợp ý kiến cổ đông được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 22 Điều lệ Công ty.

~~Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:~~

- ~~Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp~~
- ~~Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;~~
- ~~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 biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;~~
- ~~Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;~~
- ~~Các vấn đề đã được thông qua;~~
- ~~Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và của người giám sát kiểm phiếu.~~

~~Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác~~

4. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản

Các vấn đề sau đây không được thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

a. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty;

b. Định hướng phát triển Công ty;

c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và BKS;

e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ Công ty quy định;

f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g. Tổ chức lại, giải thể Công ty.

5. Công bố Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết

~~a. Biên bản kiểm phiếu~~

~~Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu; Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.~~

~~Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.~~

~~b. Nghị quyết ĐHĐCĐ~~

~~Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.~~

Việc công bố biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 6, khoản 7 và khoản 8 Điều 22 Điều lệ Công ty.

Điều 17a. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.(Điều 18)

Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến bao gồm các nội dung sau:

a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;

b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;

d) Điều kiện tiến hành;

đ) Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;

e) Cách thức bỏ phiếu trực tuyến;

g) Cách thức kiểm phiếu trực tuyến;

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu;

i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;

k) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Điều 17b. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến. (Điều 19)

Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến bao gồm các nội dung sau:

a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông;

b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông;

d) Điều kiện tiến hành;

đ) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

e) Cách thức bỏ phiếu;

g) Cách thức kiểm phiếu;

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu;

i) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;

k) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Chương III
TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17c. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị (Điều 20)

1. Vai trò: Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông

2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

3. Trách nhiệm của thành viên HĐQT:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

đ) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

Ngoài ra, Hội đồng quản trị còn có các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia giải quyết các công việc chung của HĐQT, cùng với tập thể HĐQT thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn của HĐQT quy định trong Điều lệ Công ty và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do HĐQT phân công; chủ động làm việc với Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT khác về các công việc của HĐQT và các công việc có liên quan;

b) Thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, chịu trách nhiệm trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Không ủy quyền cho người khác;

c) Thành viên HĐQT có trách nhiệm xem xét, trình HĐQT giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thành viên HĐQT phải dành thời gian thỏa đáng để nghiên cứu các nội dung chuẩn bị biểu quyết của HĐQT, quyết định những vấn đề

thuộc thẩm quyền của HĐQT, thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐQT ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với HĐQT trong phiên họp gần nhất;

d) Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất các mục tiêu chiến lược, các chủ trương, cơ chế cần thiết thuộc thẩm quyền của HĐQT trong và ngoài lĩnh vực được phân công, theo dõi và có các giải pháp để thực hiện tốt các nhiệm vụ quyền hạn của HĐQT;

đ) Thành viên HĐQT có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, giám sát việc điều hành thực hiện các chủ trương, chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

e) Chủ trì các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của HĐQT khi được Chủ tịch HĐQT ủy quyền;

g) Thành viên HĐQT có quyền đề nghị HĐQT xem xét giải quyết một số vấn đề của Công ty;

h) Hàng quý, các thành viên HĐQT có báo cáo HĐQT về tình hình và kết quả thực hiện các công việc được phân công.

4. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị:

a). Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

b) Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.

Điều 18. Nhiệm kỳ, cơ cấu và ~~T~~tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT (Điều 21)

~~1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.~~

~~2. Thành viên HĐQT của Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.~~

~~3. Thành viên độc lập HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.~~

1. Số lượng, nhiệm kỳ cơ cấu của HĐQT được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT

Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 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 Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;

d) Đối với doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 88 Luật Doanh nghiệp và công ty con của doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 88 Luật Doanh nghiệp thì thành viên Hội đồng quản trị không được là người có quan hệ gia đình của Tổng 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;

đ) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ Công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp phải đáp ứng 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 Hội đồng quản trị 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;

đ) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ;

e) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ Công ty.

4. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

5. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT được quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.

Điều 19. Cách thức đề cử, ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT (Điều 22)

1. ~~Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70%~~

đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viênCổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

2. Trong trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định của Khoản 1 Điều 3126 Điều lệ Công ty, HĐQT đương nhiệm giới thiệucó thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được quy định như sau:

- Các thành viên HĐQT đương nhiệm tổ chức họp và thống nhất việc lựa chọn và đề cử bổ sung số ứng cử viên thành viên HĐQT sau khi hết thời hạn gửi hồ sơ đề cử, ứng cử của các cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng mà vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định của Khoản 1 Điều 3126 Điều lệ Công ty;

- HĐQT đương nhiệm hoàn toàn chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về việc đề cử ứng viên thành viên HHĐQT;

- Cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT này phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử;

3. Các ứng viên HĐQT phải đảm bảo tiêu chuẩn được quy định tại Điều 1819 của Quy chế này;

4. Hồ sơ ứng viên tham gia thành viên HĐQT:

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

+ Họ tên, ngày tháng năm sinh;

+ Trình độ học vấn;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Quá trình công tác;

+ Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

+ Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;

+ Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);

+ Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

+ Các thông tin khác (nếu có);

Hồ sơ ứng viên tham gia thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Điều lệ Công ty.

Điều 20. Cách thức bầu thành viên HĐQT (Điều 23)

Phương pháp bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu:

1. Mỗi cổ đông sẽ được phát một (01) "Phiếu bầu cử HĐQT" có đóng dấu của Công ty;

2. Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu ghi trên Phiếu bầu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT. Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

3. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty;

4. Trường hợp có từ 02 ứng cử 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~~. Nếu bầu lần 2 vẫn bằng nhau thì việc có tiếp tục bầu cử nữa hay không sẽ do ĐHĐCĐ quyết định.~~ hoặc lựa chọn theo tiêu chỉ quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty

Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT (Điều 24)

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm ~~T~~thành viên HĐQT ~~bị xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm~~ trong các trường hợp sau:

~~1.~~ a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều ~~151~~155 của Luật Doanh nghiệp;

~~2. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;~~

~~3.~~ b) Có đơn xin từ chức;

~~4.~~ c) Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật doanh nghiệp;

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 Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 22. Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau (Điều 25)

1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;

3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

4. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng;

5. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ.

6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT.

7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

Điều 23. Thông báo về bầu, miễm nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT (Điều 26)

Trong vòng 24 giờ kể từ khi có Nghị quyết/Quyết định của ĐHĐCĐ/HĐQT về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT hoặc nhận được đơn xin từ chức của thành viên HĐQT, Công ty phải thực hiện công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty đồng thời với việc báo cáo Ủy ban Chứng khoán và Sở Giao dịch chứng khoán theo đúng quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán hiện hành.

Điều 24. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT (Điều 27)

1. Giới thiệu ứng viên của cổ đông, nhóm cổ đông

Căn cứ thư mời họp ĐHĐCĐ của HĐQT việc bầu thành viên HĐQT, các cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông theo quy định tại khoản 1 Điều ~~19~~22 Quy chế này thực hiện việc đề cử người tham gia ứng cử thành viên HĐQT Công ty theo mẫu Giấy đề cử của Ban tổ chức ĐHĐCĐ kèm theo thư ứng cử của người được đề cử.

Mẫu giấy đề cử được Công ty gửi đến cho cổ đông cùng với thông báo mời họp ĐHĐCĐ và được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Hồ sơ ứng cử thành viên HĐQT phải được gửi về địa chỉ của Ban tổ chức ĐHĐCĐ đúng thời gian quy định được nêu trong thư mời họp. Hồ sơ ứng viên bao gồm:

- Giấy đề cử thành viên HĐQT;

- Thư ứng cử thành viên HĐQT;

- Phụ lục danh sách nhóm cổ đông đề cử thành viên HĐQT;

~~- Xác nhận của Công ty chứng khoán nơi cổ đông đăng ký lưu ký về thời gian nắm giữ cổ phiếu có quyền biểu quyết của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử;~~

- Sơ yếu lý lịch của người ứng cử thành viên HĐQT;

2. Giới thiệu ứng viên HĐQT của HĐQT đương nhiệm

Trường hợp ứng viên HĐQT được đề cử theo khoản 2 Điều ~~19~~ -22 Quy chế này, HĐQT đương nhiệm phải có Nghị quyết thông qua việc đề cử ứng viên tham gia thành viên HĐQT và phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty để các cổ đông được biết.

Điều 24a. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT (Điều 28)

Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

1. Bầu Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT

Chủ tich HĐQT sẽ bi miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp.

- Có đơn từ chức và được chấp nhận.

- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT

Việc bãi nhiệm cũng như bầu, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị được thực hiện khi có Quyết định của Hội đồng quản trị. Nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác thì quyết định này sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

Chương IV
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

~~**Điều 25. Quy định về cuộc họp đầu tiên**~~

~~Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập và chủ trì họp HĐQT.~~

Điều 26. Cuộc họp của HĐQT~~định kỳ và bất thường~~ (Điều 29)

~~1.Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến;~~

~~2. Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập cuộc họp HĐQT khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý ít nhất phải tổ chức họp một lần. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản:~~

~~- Có đề nghị của Ban Kiểm soát;~~

~~- Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm người điều hành khác;~~

~~- Có đề nghị của ít nhất hai thành viên HĐQT;~~

~~- Có đề nghị của thành viên độc lập HĐQT;~~

~~Đề nghị được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền HĐQT;~~

~~3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được nêu tại ở Khoản 3 Điều này có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.~~

~~4. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.~~

~~5. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tổ chức tại Trụ sở chính của Công ty hoặc tại những địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.~~

Các cuộc họp của HĐQT được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

Điều 27. Điều kiện tổ chức họp HĐQT (Điều 30)

1. Các 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 uỷ 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 lại 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 dự họp;

3. Thành viên HĐQT, kể cả Chủ tịch HĐQT, có thể ủy quyền cho một (01) thành viên HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT. Việc ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT phải được lập bằng văn bản và gửi đến Chủ tịch HĐQT ít nhất một (01) ngày trước ngày tổ chức họp HĐQT;

4. Thành viên HĐQT chỉ được uỷ quyền cho thành viên HĐQT khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

Điều 28. Công tác chuẩn bị phiên họp HĐQT (Điều 31)

1. Chủ tịch HĐQT quyết định cụ thể ngày họp, địa điểm, đại biểu mời và chương trình, nội dung phiên họp;

2. Thư ký Công ty có nhiệm vụ:

- Vào ngày 20 của tháng cuối quý, sau khi nhận được báo cáo của Tổng giám đốc gửi Chủ tịch HĐQT dự kiến các nội dung cần báo cáo và xin ý kiến HĐQT tại cuộc họp định kỳ, Thư ký Công ty dự thảo chương trình nghị sự phiên họp, thời gian họp, địa điểm họp và dự kiến thành phần họp trình xin ý kiến các thành viên HĐQT;

- Sau khi nhận được ý kiến các thành viên HĐQT, Thư ký Công ty hoàn chỉnh chương trình nghị sự phiên họp trình Chủ tịch HĐQT quyết định;

- Sau khi có ý kiến của Chủ tịch HĐQT, Thư ký Công ty thông báo cho Tổng giám đốc biết các nội dung cần chuẩn bị cho cuộc họp để giao các phòng ban chuẩn bị;

- Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, tài liệu trình ra phiên họp;

- Gửi Thông báo mời họp, chương trình, nội dung thảo luận và tài liệu sử dụng tại cuộc họp (bằng văn bản) đến cho các thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và những thành viên được mời tham dự và phải đảm bảo chậm nhất năm (05) ngày trước ngày phiên họp bắt đầu các thành phần trên phải nhận được tài liệu phiên họp;

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

- Trường hợp thay đổi ngày họp, địa điểm họp, Thư ký Công ty phải thông báo cho thành viên HĐQT và các đại biểu được mời họp ít nhất 2 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

3. Tổng giám đốc Công ty có nhiệm vụ:

- Vào ngày 20 của tháng cuối quý, Tổng giám đốc báo cáo Chủ tịch HĐQT dự kiến các nội dung báo cáo và xin ý kiến HĐQT trong phiên họp định kỳ của HĐQT;

- Chỉ đạo các phòng ban chuẩn bị các nội dung cuộc họp HĐQT đã được Chủ tịch HĐQT phê chuẩn; chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, phải gửi các tài liệu được giao chuẩn bị đến Thư ký Công ty để trình Chủ tịch HĐQT xem xét trước khi gửi cho các thành phần tham dự họp.

Điều 29. Thành phần dự phiên họp HĐQT (Điều 32)

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp HĐQT, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được chủ tịch HĐQT đồng ý;

2. Chủ tịch HĐQT mời BKS, Tổng giám đốc Công ty tham dự tất cả các phiên họp của HĐQT;

3. Chủ tịch HĐQT có thể mời đại diện Đảng uỷ Công ty, đại diện Ban Thường vụ Công đoàn Công ty, Kế toán trưởng Công ty và Trưởng các phòng ban Công ty dự họp khi thảo luận về những vấn đề liên quan;

4. Đại biểu không phải là thành viên HĐQT được phát biểu ý kiến thảo luận, nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 30. Trình tự phiên họp HĐQT (Điều 33)

Phiên họp được tiến hành theo trình tự sau:

1. Thư ký Công ty báo cáo số thành viên HĐQT có mặt, vắng mặt, ủy quyền và đại biểu tham dự, thông báo chương trình phiên họp;

2. Chủ tịch HĐQT chủ toạ phiên họp:

3. HĐQT thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

- Chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

- Các thành viên HĐQT phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

- Chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên HĐQT và các đại biểu dự họp;

- Chủ tịch HĐQT kết luận và lấy ý kiến biểu quyết. Các quyết định của HĐQT phải được quá nửa số thành viện HĐQT biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định của Chủ tịch HĐQT là quyết định cuối cùng;

- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ toạ đề nghị HĐQT chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm;

4. Chủ tịch HĐQT nêu các nội dung sẽ ban hành nghị quyết/quyết định của HĐQT tại phiên họp này; lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT; cách thức biểu quyết thông qua nghị quyết được quy định tại Điều 3~~1~~5 của quy chế này;

Điều 31. Biên bản phiên họp HĐQT (Điều 34)

1. Thư ký Công ty thực hiện việc ghi chép biên bản phiên họp của HĐQT. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, phải ghi đầy đủ, trung thực nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ toạ phiên họp và kết quả biểu quyết theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty; có đầy đủ chữ ký của Thư ký Công ty,

các thành viên HĐQT tham dự họp và Chủ toạ; Nội dung Biên bản họp HĐQT phải bảo đảm các nội dung tối thiểu theo quy định tại Điều ~~154~~158 về "Biên bản họp Hội đồng quản trị", Luật Doanh nghiệp.

2. Thư ký Công ty có trách nhiệm sao hoặc trích sao biên bản cuộc họp HĐQT gửi cho các thành viên HĐQT, BKS và Tổng giám đốc.

3. 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, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực.

4. Chủ tọa, người ghi biên bản 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 Hội đồng quản trị.

5. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

6. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài 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.

Điều 32. Nghị quyết phiên họp HĐQT (Điều 35)

1. HĐQT sẽ ban hành nghị quyết, quyết định đối với mỗi vấn đề quan trọng đã được thảo luận và quyết nghị tại cuộc họp HĐQT. Nghị quyết của HĐQT phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và phải được phản ánh đầy đủ trong Biên bản cuộc họp;

2. Căn cứ nội dung Biên bản họp, Thư ký Công ty phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan soạn thảo các nghị quyết/quyết định của HĐQT để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản;

Nghị quyết/quyết định của HĐQT được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp HĐQT;

3. Nguyên tắc thông qua nghị quyết của HĐQT là nguyên tắc đa số. Mỗi thành viên HĐQT trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân hoặc người được uỷ quyền hợp lệ đại diện cho thành viên đó tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết, có giá trị ngang nhau. HĐQT thông qua các nghị quyết bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc uỷ quyền (trên 50%). Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì lá phiếu của chủ toạ là lá phiếu quyết định;

4. Tuỳ trường hợp cụ thể, theo sự thống nhất của HĐQT, các nghị quyết của HĐQT có thể được biểu quyết thông qua dưới hình thức bỏ phiếu kín hoặc giơ tay ngay tại cuộc họp HĐQT;

5. Thành viên HĐQT vắng mặt có thể biểu quyết về nghị quyết của HĐQT bằng phương thức bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết bằng văn bản này phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển tới chủ tịch HĐQT không muộn hơn 01 giờ trước thời gian dự kiến họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp;

6. ~~Trường hợp các thành viên HĐQT không được biểu quyết được quy định tại điểm b, khoản 9 điều 35 Điều lệ Công ty~~Thành viên Hội đồng quản trị 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 và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

7. Căn cứ Biên bản cuộc họp/Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký vào các văn bản ban hành các quyết định, quy định, chỉ thị và các văn bản hướng dẫn khác của HĐQT để thực hiện trong toàn Công ty;

8. Các quyết định, quy định, chỉ thị và các văn bản hướng dẫn khác sau khi đã được Chủ tịch HĐQT ký ban hành phải được sao gửi cho từng thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc để theo dõi, giám sát và thực hiện;

9. Các tài liệu liên quan đến phiên họp gồm: biên bản, nghị quyết, quyết định và các tài liệu liên quan khác được lưu giữ tại văn phòng Thư ký Công ty theo chế độ bảo mật của Công ty.

Điều 33. Thông qua các nghị quyết của HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản (Điều 36)

1. Đối với các vấn đề không cần thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản với điều kiện là các thành viên HĐQT phải nhận được đầy đủ các tài liệu có liên quan đến những nội dung được đề nghị HĐQT xem xét quyết nghị;

2. Cách thức lấy ý kiến:

- Bằng văn bản: Chủ tịch HĐQT thông qua Thư ký Công ty gửi văn bản lấy ý kiến tới các thành viên HĐQT. Các thành viên HĐQT cho ý kiến vào Phiếu lấy ý kiến và gửi lại Chủ tịch HĐQT thông qua Thư ký Công ty. Việc gửi phiếu lấy ý kiến các thành viên HĐQT được thực hiện thông qua phần mềm CPC-eOffice đồng thời cùng với việc gửi Email cho các thành viên. Nội dung biểu quyết của các thành viên HĐQT sẽ được Thư ký Công ty lưu trữ.

- Bằng Email: Chủ tịch HĐQT thông qua Thư ký Công ty gửi email về vấn đề cần lấy ý kiến cho các thành viên HĐQT, các thành viên HĐQT cho ý kiến và gửi lại bằng email cho Chủ tịch HĐQT thông qua Thư ký Công ty.

Thư ký Công ty có trách nhiệm tập hợp các ý kiến bằng văn bản và bằng email của các thành viên HĐQT để trình Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký các nghị quyết hoặc quyết định của HĐQT về các vấn đề đã được đa số các thành viên HĐQT thông qua.

Các ý kiến bằng email của các thành viên HĐQT được Thư ký Công ty in ra giấy để lưu trữ và có giá trị pháp lý như ý kiến bằng văn bản.

3. Trong trường hợp này, các nghị quyết của HĐQT chỉ có hiệu lực khi ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT gửi phiếu tán thành. Loại nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như là một nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức như thường lệ. Kết quả kiểm phiếu trong trường hợp này phải ghi vào biên bản thông qua nghị quyết của HĐQT.

Chương V
TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 33a. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát (Điều 37)

1. Vai trò: Ban kiểm soát có vai trò là kiểm tra, giám sát các hoạt động của cả Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông để các hoạt động của Công ty được minh bạch vì lợi ích của các cổ đông và Công ty.

2. Quyền và nghĩa vụ của BKS được quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

3. Trách nhiệm của thành viên BKS được quy định tại Điều 173 Luật Doanh nghiệp.

Điều 34. Nhiệm kỳ, cơ cấu, ~~T~~tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát ~~viên~~ (Điều 38)

~~1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty 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 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. Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.~~

~~Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.~~1. Số lượng, nhiệm kỳ cơ cấu của BKS được quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS được quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty 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 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

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên BKS được quy định tại Điều 41 Điều lệ Công ty

Điều 35. Cách thức đề cử, ứng cử vào vị trí thành viên Ban Kiểm soát ~~viên~~ (Điều 39)

~~1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên BKS. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 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. Trong trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định của Khoản 1 Điều 42 Điều lệ Công ty, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được quy định như sau:~~

~~- Các thành viên BKS đương nhiệm tổ chức họp và thống nhất việc lựa chọn và đề cử bổ sung số ứng cử viên Kiểm soát viên sau khi hết thời hạn gửi hồ sơ đề cử, ứng cử của các cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng mà vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định của Khoản 1 Điều 42 Điều lệ Công ty;~~

~~- BKS đương nhiệm hoàn toàn chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về việc đề cử ứng viên Kiểm soát viên;~~

~~- Cách thức BKS đương nhiệm đề cử ứng cử viên Kiểm soát viên này phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử;~~

~~3. Các ứng viên Kiểm soát viên phải đảm bảo tiêu chuẩn được quy định tại Điều 34 của Quy chế này;~~

~~4. Hồ sơ ứng viên tham gia Kiểm soát viên:~~

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

~~+ Họ tên, ngày tháng năm sinh;~~

~~+ Trình độ học vấn;~~

~~+ Trình độ chuyên môn;~~

~~+ Quá trình công tác;~~

~~+ Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, BKS và các chức danh quản lý khác;~~

~~+ Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là Kiểm soát viên của Công ty;~~

~~+ Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);~~

~~+ Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);~~

~~+ Các thông tin khác (nếu có);~~

Cách thức đề cử, ứng cử vào vị trí thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 22 Quy chế này

Điều 36. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát ~~viên~~ (Điều 40)

~~Phương pháp bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu:~~

~~1. Mỗi cổ đông sẽ được phát một (01) "Phiếu bầu cử Kiểm soát viên" có đóng dấu của Công ty;~~

~~2. Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu ghi trên Phiếu bầu nhân với số thành viên được bầu của BKS. Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;~~

~~3. Người trúng cử KSV được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty;~~

~~4.Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau. Nếu bầu lần 2 vẫn bằng nhau thì việc có tiếp tục bầu cử nữa hay không sẽ do ĐHĐCĐ quyết định.~~

Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại Điều 23 Quy chế này.

Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát ~~viên~~ (Điều 41)

1. Thành viên ~~KSV~~ bị xem xét miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS~~KSV~~ theo quy định tại khoản 2 Điều ~~164~~37 Điều lệ Công ty ~~về "Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên", Luật Doanh nghiệp~~;

b. Có đơn từ chức và được chấp thuận.

~~c. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.~~

~~d.~~c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ ~~này~~Công ty.

2. Thành viên BKS~~KSV~~ bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên BKS~~Kiểm soát viên~~ quy định của ~~pháp luật~~Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

c. Trường hợp khác ~~T~~theo nghị quyết ~~định~~ của Đại hội đồng cổ đông.

d. ~~Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này~~ Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

Điều 38. Thông báo về bầu, miễm nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát ~~viên~~ (Điều 42)

Trong vòng 24 giờ kể từ khi có Nghị quyết/Quyết định của ĐHĐCĐ về việc

bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS~~KSV~~ hoặc nhận được đơn xin từ chức của thành viên BKS~~KSV~~, Công ty phải thực hiện công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty đồng thời với việc báo cáo Ủy ban Chứng khoán và Sở Giao dịch chứng khoán theo đúng quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán hiện hành.

Điều 39. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Ban Kiểm soát ~~viên~~(Điều 43)

1. Giới thiệu ứng viên của cổ đông, nhóm cổ đông

~~Căn cứ thư mời họp ĐHĐCĐ của HĐQT việc bầu KSV, các cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Quy chế này thực hiện việc đề cử người tham gia ứng cử KSV Công ty theo mẫu Giấy đề cử của Ban tổ chức ĐHĐCĐ kèm theo thư ứng cử của người được đề cử.~~

~~Mẫu giấy đề cử được Công ty gửi đến cho cổ đông cùng với thông báo mời họp ĐHĐCĐ và được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.~~

~~Hồ sơ ứng cử KSV được gửi về địa chỉ của Ban tổ chức ĐHĐCĐ đúng thời gian quy định được nêu trong thư mời họp. Hồ sơ ứng viên bao gồm:~~

~~- Giấy đề cử KSV;~~

~~- Thư ứng cử KSV;~~

~~- Phụ lục danh sách nhóm cổ đông đề cử KSV;~~

~~- Xác nhận của Công ty chứng khoán nơi cổ đông đăng ký lưu ký về thời gian nắm giữ cổ phiếu có quyền biểu quyết của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử;~~

~~- Sơ yếu lý lịch của người ứng cử KSV;~~

Cách thức giới thiệu ứng viên Ban kiểm soát của cổ đông, nhóm cổ đông được thực hiện tương tự quy định tại Điều 27 Quy chế này.

2. Giới thiệu ứng viên Kiểm soát viên của BKS đương nhiệm

Trường hợp ứng viên KSV được đề cử theo khoản 2 Điều ~~35~~39 Quy chế này, BKS đương nhiệm phải có Nghị quyết thông qua việc đề cử ứng viên tham gia thành viên BKS~~Kiểm soát viên~~ và phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty để các cổ đông được biết.

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

Điều 40. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty (Điều 44)

1. Bổ nhiệm

- HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều ~~152~~156 Luật doanh nghiệp.

- Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định~~, tối đa~~ là ~~năm~~bốn (0~~5~~4) năm.

- Người phụ trách quản trị công ty được hưởng mức lương, thù lao và các khoản lợi ích khác do HĐQT Công ty quy định.

2. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a. Có hiểu biết về pháp luật;

b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Miễn nhiệm

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng 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 41. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty (Điều 45)

~~1. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;~~

~~2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;~~

~~3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;~~

~~4. Tham dự các cuộc họp;~~

~~5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;~~

~~6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;~~

~~7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.~~

~~8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;~~

~~9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.~~

Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty được quy định tại khoản 3 Điều 32 Điều lệ Công ty

Điều 42. Thông báo về bổ nhiệm, miễm nhiệm Người phụ trách quản trị công ty (Điều 46)

Trong vòng 24 giờ kể từ khi có Nghị quyết/Quyết định HĐQT về việc bổ

nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, Công ty phải thực hiện công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty đồng thời với việc báo cáo Ủy ban Chứng khoán và Sở Giao dịch chứng khoán theo đúng quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán hiện hành.

Chương VII
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 47. Các tiêu chuẩn lựa chọn người điều hành doanh nghiệp (Điều 48)

1. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

b. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;

c. Nắm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;

d. Có năng lực quản trị;

Các tiêu chuẩn riêng cụ thể cho từng vị trí (ngoại trừ Tổng Giám đốc) sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

Ngoài những quy định tại Điều ~~65~~63 Luật Doanh nghiệp, Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

a. Có trình độ đại học trở lên. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty;

b. Không phải là thành viên BKS của Công ty;

c. Không được đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của doanh nghiệp khác.

d) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật này;

đ) Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại công ty và công ty mẹ;

Tùy theo từng giai đoạn phát triển của Công ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định.

3. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

a. Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Điều 51 Luật Kế toán;

b. Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;

c. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 44. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp (Điều 48)

1. HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Tổng giám đốc điều hành. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là ~~năm~~bốn (0~~5~~4) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động;

2. HĐQT quyết định bổ nhiệm các Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Trưởng ban, Giám đốc các đơn vị trực thuộc, Giám đốc các chi nhánh và văn phòng đại diện, người đại diện phần vốn của Công ty tại DN khác, Thư ký Công ty, Người phụ trách quản trị công ty; Quyết định việc xếp mức lương đối với cán bộ chuyên trách Đảng, đoàn thể tương đương trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc;

3. Tổng giám đốc quyết định việc bổ nhiệm, mức lương, phụ cấp và các lợi ích khác đối với người điều hành khác còn lại của Công ty. Riêng đối với các chức danh Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng Ban, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc, Phó Giám đốc các Chi nhánh và Văn phòng Đại diện, TGĐ ký các quyết định bổ nhiệm sau khi được HĐQT thông qua.

Điều 45. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp (Điều 49)

1. Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều ~~40~~35 của Điều lệ. Một thành viên HĐQT được ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc sẽ ký kết hợp đồng lao động với các người điều hành còn lại và tất cả cán bộ công nhân viên Công ty;

2. HĐQT có thể xem xét đưa thêm các điều khoản và các điều kiện khác vào trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc và các người điều hành khác, nếu xét thấy cần thiết, cụ thể như:

- Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;

- Những lợi ích và quyền lợi khác;

- Chi phí bồi thường;

- Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi người điều hành khác rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;

- Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi người điều hành khác ra khỏi Công ty với bất kỳ lý do gì;

- Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;

- Điều kiện chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

Điều 46. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp (Điều 50)

1. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành (không kể biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị này kiêm Tổng Giám đốc) ;

2. Tổng Giám đốc có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;

b. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;

c. Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

3. Tổng Giám đốc có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;

b. Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;

c. Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

4. Các trường hợp cách chức những người điều hành khác do HĐQT bổ nhiệm được Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét.

5. Trong trường hợp xét thấy cần thiết và phục vụ cho lợi ích chung của Công ty, HĐQT có quyền xem xét và ra quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm bất cứ người điều hành doanh nghiệp nào của Công ty;

6. Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).

Điều 47. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp (Điều 51)

~~Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức người điều hành doanh nghiệp, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành~~ Trong vòng 24 giờ kể từ khi có Nghị quyết/Quyết định HĐQT về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp, Công ty phải thực hiện công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty đồng thời với việc báo cáo Ủy ban Chứng khoán và Sở Giao dịch chứng khoán theo đúng quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán hiện hành.

Điều 47a. Tiền lương và lợi ích khác của Người điều hành doanh nghiệp (Điều 52)

Tổng giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

Tiền lương của người điều hành được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Chương VIII
QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 48. Nguyên tắc làm việc (Điều 53)

1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám Đốc và người điều hành doanh nghiệp khác 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;

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 49. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, TGĐ (Điều 54)

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc điều hành được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Quy chế này.

2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:

- HĐQT và BKS là cơ quan quản trị của Công ty. Quan hệ giữa HĐQT và BKS là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và kiểm soát tính tuân thủ.

- HĐQT và BKS phối hợp chặt chẽ, thường xuyên để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành;

- Chủ tịch HĐQT mời BKS tham dự tất cả các cuộc họp của HĐQT.

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;

- Tất cả các nghị quyết, quyết định của HĐQT và các văn bản có tính chất quản trị chung do HĐQT ban hành đều được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi đến Tổng Giám đốc) trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày ký;

- Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày;

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và BKS sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

3. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

- Mối quan hệ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và điều hành công việc hàng ngày. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị, HĐQT tạo điều kiện để Tổng Giám đốc thực hiện tốt chức năng của mình;

- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT; HĐQT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện này;

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGĐ về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày;

- Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty, các yêu cầu này phải được gửi cho Tổng Giám đốc 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;

- Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Tổng Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận;

- HĐQT khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc;

- Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng Giám đốc phải được gửi trước ít nhất 7 ngày làm việc và Tổng Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

Điều 50. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, TGĐ (Điều 55)

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập 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;

2. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

- Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;

- Báo cáo của Tổng Giám đốc;

- 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;

- Những tài liệu liên quan khác.

3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT

- BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

+ 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 Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu của Tổng giám đốc, kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban kiểm soát quan tâm;

+ Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc 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 bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được bảo lưu ý kiến, ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

+ Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, BKS phải thông báo bằng văn bản tới HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

+ Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

+ Thành viên BKS 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 chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

+ Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

4. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc

- BKS có chức năng kiểm tra và giám sát hoạt động của Tổng giám đốc.

- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT, kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc 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 BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

- Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng Giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

- Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ. BKS 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;

- Khi có nhu cầu sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó;

- Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng Giám đốc phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và Tổng Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

Điều 51. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa TGĐ và HĐQT, BKS (Điều 56)

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

- Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty;

- Tổng Giám đốc do HĐQT bổ nhiệm và được ủy quyền các quyền hạn cần thiết để thi hành các nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT;

- Tổng Giám đốc tạo điều kiện cần thiết để các thành viên HĐQT thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công;

- Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả;

- Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

- Trong quá trình thực hiện các nghị quyết và quyết định của HĐQT, nếu Tổng Giám đốc phát hiện thấy có vấn đề không có lợi cho Công ty thì phải báo cáo kịp thời cho Chủ tịch HĐQT biết để giải quyết;

- Tổng Giám đốc có quyền quyết định vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn nhưng phải báo cáo trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định này;

- TGĐ chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và khi có yêu cầu; Khi cần thiết, HĐQT có quyền (thông qua truyền đạt của TGĐ) yêu cầu các thành viên Ban TGĐ và Trưởng, phó các phòng ban báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Định kỳ (quý, 6 tháng, năm), TGĐ phải tổ chức họp Ban TGĐ để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ. Báo cáo kết quả đánh giá cho HĐQT;

- Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

- Khi chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được Tổng Giám đốc trình để HĐQT thông qua;

- Tổng giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;

- Tổng giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức Đảng, Công đoàn theo các chuẩn mực, thông

lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;

- Tổng giám đốc 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 chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo hoạt động điều hành công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty;

- Trước ngày 31/07 hàng năm, TGĐ phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính kế tiếp;

- Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do HĐQT đề xuất, và tư vấn để HĐQT quyết định chính sách của người điều hành doanh nghiệp;

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất 7 ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc;

2. Việc phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và BKS:

- Tổng Giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với BKS nhằm đảm bảo BKS thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

Chương IX
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 52. Đánh giá hoạt động (Điều 57)

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, TGĐ và các cán bộ quản lý khác;

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của cán bộ quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v….

3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT;

4. Việc đánh giá hoạt động của KSV được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS;

5. Việc đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này.

Điều 53. Khen thưởng (Điều 58)

1. HĐQT hoặc Hội đồng thi đua khen thưởng Công ty có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 5~~2~~7 của Quy chế này;

2. Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định;

3. Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc các hình thức khác do HĐQT hoặc Tiểu ban lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của HĐQT và/hoặc tiểu ban;

4. Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, Kiểm soát viên: HĐQT, Kiểm soát viên quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHĐCĐ phê chuẩn;

5. Đối với đối tượng là người điều hành doanh nghiệp: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

Điều 54. Xử lý vi phạm và kỷ luật (Điều 59)

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

2. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra;

3. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tuỳ theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương X
QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 55. Quy trình, thủ tục thành lập tiểu ban (Điều 60)

1. HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro~~.~~

2. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên 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 Hội đồng quản trị.

~~3. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.~~

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của các Tiểu ban thuộc HĐQT thực hiện theo Nghị quyết của HĐQT.

4. Chức năng, nhiệm vụ, quy mô, thời gian hoạt động của các tiểu ban sẽ được quy định tại quyết định thành lập.

Điều 56. Hoạt động của các tiểu ban (Điều 61)

1. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

- Các tiểu ban của Hội đồng quản trị bao gồm: Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển Công ty, Tiểu ban nhân sự, Tiểu ban lương thưởng, Tiểu ban kiểm toán nội bộ, v.v…

- Các nhiệm vụ, quyền hạn của một Tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT;

- Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

- 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 Công ty.

2. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển

a. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển Công ty gồm tối thiểu 3 thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng tiểu ban. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT ~~sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~;

b. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển có các chức năng sau:

- Tham mưu cho HĐQT trong việc ban hành các quy trình, chính sách thuộc thẩm quyền của mình liên quan đến việc lập kế hoạch, chiến lược phát triển trong hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

- Phân tích, xem xét, nghiên cứu, đánh giá các yếu tố trong quá khứ, hiện tại và xu hướng trong tương lai ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty;

- Tham mưu cho HĐQT trong việc xác định mục tiêu, định hướng, chiến lược kinh doanh trong ngắn hạn cũng như dài hạn;

- Tham mưu cho HĐQT trong việc đề ra các giải pháp nhằm thực hiện thành công các mục tiêu, định hướng, chiến lược kinh doanh đã đề ra;

- Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển do HĐQT phê chuẩn ~~sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~.

3. Tiểu ban nhân sự

a. Tiểu ban nhân sự Công ty gồm tối thiểu 3 thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng tiểu ban. Tiểu ban nhân sự có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT ~~sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~;

b. Tiểu ban nhân sự có các chức năng sau:

- Tham mưu cho HĐQT trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT về các vấn đề liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự trong quá trình quản trị Công ty;

- Tham mưu cho HĐQT về quy mô, cơ cấu HĐQT, các cán bộ quản lý nhằm phù hợp với quy mô hoạt động và chiến lược phát triển của Công ty;

- Tham mưu cho HĐQT xử lý các vấn đề nhân sự phát sinh trong quá trình tiến hành các thủ tục bầu, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh thành viên HĐQT, thành viên BKS và các cán bộ quản lý theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

- Tham mưu cho HĐQT trong việc ban hành các quy trình, quy định nội bộ của Công ty thuộc thẩm quyền của mình về quy chế tuyển chọn nhân sự, đào tạo, chính sách đãi ngộ khác đối với cán bộ quản lý, nhân viên của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

- Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban nhân sự do HĐQT phê chuẩn~~ sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~.

4. Tiểu ban lương thưởng

a. Tiểu ban lương thưởng Công ty gồm tối thiểu 3 thành viên, do một thành viên độc lập HĐQT là Trưởng tiểu ban. Tiểu ban lương thưởng có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT~~ sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~;

b. Tiểu ban lương thưởng có các chức năng sau:

- Tham mưu cho HĐQT ban hành các quy chế, chính sách về lương thưởng và giám sát việc thực hiện các chính sách này;

- Xây dựng, đề xuất về định mức lương, thưởng và các lợi ích khác đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp cũng như các tiêu chí đánh giá liên quan đến việc lương thưởng của các thành viên này;

- Tham mưu cho HĐQT các chương trình khen thưởng cho cán bộ, nhân viên có thành tích xuất sắc một cách công khai, công bằng, phù hợp và kịp thời;

- Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban lương thưởng do HĐQT phê chuẩn~~ sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~.

5. Tiểu ban kiểm toán nội bộ

a. Tiểu ban kiểm toán nội bộ Công ty gồm tối thiểu 3 thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng tiểu ban. Tiểu ban kiểm toán nội bộ có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT~~ sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~;

b. Tiểu ban kiểm toán nội bộ có các chức năng sau:

- Tham mưu cho HĐQT các biện pháp tài chính phù hợp và hiệu quả dựa trên việc phân tích, xem xét, đánh giá tình hình tài chính của Công ty trong các thời kỳ;

- Tham mưu cho HĐQT ban hành các quy định về quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ;

- Tham mưu cho HĐQT về việc giám sát tính trung thực của các báo cáo tài chính Công ty, năng lực và tính độc lập của kiểm toán độc lập, năng lực và tính hiệu quả của kiểm toán nội bộ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

- Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban kiểm toán do HĐQT phê chuẩn~~ sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~.

6. Tiểu ban tổng hợp

a. Tiểu ban tổng hợp của Công ty gồm tối thiểu 3 thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng tiểu ban. Tiểu ban tổng hợp có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT~~ sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~;

b. Tiểu ban tổng hợp có các chức năng sau:

- Tổng hợp các báo cáo định kỳ, bất thường theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;

- Thực hiện công tác chuẩn bị cho các cuộc họp HĐQT, họp Đại hội cổ đông thường niên, bất thường của Công ty;

- Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban tổng hợp do HĐQT phê chuẩn~~ sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~.

7. Tiểu ban hoàn thiện hệ thống Quy chế/Quy định quản trị Công ty

a. Tiểu ban Công ty gồm tối thiểu 3 thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng tiểu ban. Tiểu ban hoàn thiện hệ thống Quy chế/Quy định quản trị Công ty có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT~~ sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~;

b. Tiểu ban hoàn thiện hệ thống Quy chế/Quy định quản trị công ty có các chức năng sau:

- Đảm bảo Công ty có đầy đủ Quy chế, Quy định cần thiết và đáp ứng được yêu cầu nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản trị Công ty;

- Nội dung các văn bản ban hành phải phù hợp với quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Bộ luật lao động và các văn bản Luật có liên quan khác (bao gồm cả các văn bản hướng dẫn dưới luật);

- Nội dung các văn bản ban hành phải phù hợp với Quy định, Quy chế có liên quan của Tập đoàn Điện lực Việt Nam và Tổng Công ty Điện lực Miền Trung;

- Các văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, phù hợp với quy định về thể thức ban hành văn bản;

Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban hoàn thiện hệ thống Quy chế/Quy định quản trị công ty do HĐQT phê chuẩn~~ sau khi được ĐHĐCĐ thông qua~~.

Chương XI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 57. Bổ sung và sửa đổi quy chế (Điều 62)

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan báo cáo về HĐQT (qua Thư ký Công ty) và đề xuất biện pháp xử lý để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này được Hội đồng quản trị Công ty xem xét quyết định trước khi trình ĐHĐCĐ thường niên thông qua.

3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập hoặc 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.

Điều 58. Điều khoản thi hành (Điều 63)

1. Quy chế này gồm có 9 chương ~~58~~63 điều có hiệu lực kể từ ngày ĐHĐCĐ thường niên ~~2018~~2021 thông qua và thay thế Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa ban hành kèm theo quyết định số ~~341~~419/QĐ-ĐLKH ngày ~~09/09/2014~~02/05/2018 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa.

2. Các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, Người phụ trách quản trị công ty, Thư ký Công ty, các Phòng ban chức năng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH