



CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THIÊN VIỆT

Địa chỉ: Tòa nhà TDL, 22 Láng Hạ, Đống Đa, Hà Nội

Điện thoại: 04-32484820 Fax: 04-32484821

Website: www.tvs.vn



QUY CHẾ NỘI BỘ QUẢN TRỊ

CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN THIÊN VIỆT

MÃ SỐ: QCQT - 002

THÁNG 03 NĂM 2019

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	5
QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh.....	5
Điều 2: Mục tiêu	5
Điều 3: Định nghĩa/Viết tắt.....	5
CHƯƠNG II.....	6
HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	6
Điều 4: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông.....	6
Điều 5: Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường	6
Điều 6: Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ.....	6
Điều 7: Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin	7
Điều 8: Cổ đông yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể	7
Điều 9: Cung cấp thông tin cho Cổ đông.....	8
CHƯƠNG III.....	8
HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	8
Điều 10: Công bố thông tin ngày lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ	8
Điều 11: Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp	8
Điều 12: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ.....	9
Điều 13: Đăng ký dự họp, khai mạc cuộc họp.....	9
Điều 14: Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu	10
Điều 15: Công bố chương trình họp, biểu quyết, kiểm phiếu.....	10
Điều 16: Biên bản họp ĐHĐCĐ	11
Điều 17: Cách thức phản đối, yêu cầu huỷ bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ	11
Điều 18: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	12
Điều 19: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ	12

Điều 20: ĐHCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy kiến bằng văn bản	12
CHƯƠNG IV	14
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	14
Điều 21: Cách thức đề cử, ứng cử người vào chức danh HĐQT	14
Điều 22: Cách thức bầu thành viên HĐQT	14
Điều 23: Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	15
Điều 24: Công bố việc bổ nhiệm, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	15
Điều 25: Cuộc họp HĐQT	16
Điều 26: Nghị quyết của HĐQT	17
Điều 27: Phân nhiệm giữa các thành viên HĐQT	17
Điều 28: Điều kiện làm việc của HĐQT.....	18
Điều 29: Chương trình công tác của thành viên HĐQT	19
Điều 30: Tiểu ban trực thuộc HĐQT	19
Điều 31: Ban kiểm toán nội bộ và Bộ phận quản trị rủi ro	19
CHƯƠNG V	21
BAN KIỂM SOÁT	21
Điều 32: Tiêu chuẩn KSV.....	21
Điều 33: Đề cử và bầu người vào vị trí KSV.....	21
Điều 34: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV.....	22
Điều 35: Công bố việc bổ nhiệm, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV.....	22
Điều 36: Hoạt động của BKS.....	22
CHƯƠNG VI.....	23
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG.....	23
GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	23
Điều 37: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGD	23
CHƯƠNG VII	24
BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, KỶ LUẬT, KHEN THƯỞNG CÁN BỘ QUẢN LÝ	24
Điều 38: Định nghĩa cán bộ quản lý	24

Điều 39: Tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD	24
Điều 40: Lựa chọn, bổ nhiệm cán bộ quản lý	24
Điều 41: Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý.....	25
Điều 42: Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty	25
CHƯƠNG VIII.....	26
QUY ĐỊNH KHÁC	26
Điều 43: Điều khoản thi hành	26

3
1
3
T
K
T
1
K

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản trị này được ban hành theo các văn bản pháp luật có liên quan và Điều lệ của Công ty nhằm quy định cụ thể các vấn đề về điều hành, quản trị Công ty, bao gồm các vấn đề liên quan đến:

- Cổ đông và việc thực hiện các quyền của Cổ đông;
- Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ;
- Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
- Việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý;
- Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và TGD trong quản lý, điều hành;
- Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng

Điều 2: Mục tiêu

Thực hiện quản trị Công ty theo Quy chế này nhằm:

- Đảm bảo minh bạch và nhất quán trong hoạt động quản lý điều hành Công ty;
- Đảm bảo hiệu quả, tinh gọn bộ máy, hợp lý trong lãnh đạo, điều hành, quản lý và kiểm soát hoạt động Công ty;
- Đảm bảo quyền lợi ích của Cổ đông và đối xử công bằng giữa các Cổ đông.

Điều 3: Định nghĩa/Viết tắt

- Công ty hoặc TVS: Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- Cổ đông: Cổ đông của Công ty
- ĐHĐCĐ: Đại hội đồng Cổ đông của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- BKS: Ban kiểm soát của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt;
- HĐQT: Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- HĐĐT: Hội đồng Đầu tư của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- TGD: Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- KSV: Kiểm soát viên của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- KTT: Kế toán trưởng của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- Điều lệ: Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có)
- Luật Chứng khoán: Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006 và các sửa đổi bổ sung (nếu có)

CHƯƠNG II HỢP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông

1. Trừ khi pháp luật quy định khác đi, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của Cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu Công ty. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về Cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.
2. Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty, danh sách Cổ đông do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.

Điều 5: Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Điều 9.1(h) Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

- Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty. Văn bản phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, 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 cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ. Kèm theo yêu cầu phải có các tài liệu, chứng cứ cụ thể về các căn cứ cho việc yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông, HĐQT sẽ có văn bản trả lời chính thức cho Cổ đông/nhóm Cổ đông về yêu cầu triệu tập.
- Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
- Trường hợp BKS hoặc Cổ đông/nhóm Cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của Khoản 5 và Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp thì Chủ tịch HĐQT và TGD có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách Cổ đông có quyền dự họp.

Điều 6: Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ

Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 9.1(h) Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

- Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung

vào chương trình họp, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông.

- Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.

- Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.

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

- Cổ đông/nhóm Cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch HĐQT các tài liệu cần thiết để phát cho các Cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, và cũng phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

Điều 7: Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

Cổ đông/nhóm Cổ đông thực hiện tra cứu, trích lục thông tin theo quyền của mình và quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty thì thực hiện theo trình tự như sau:

- Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các tài liệu cần xem xét, kiểm tra, trích lục, nhận bản sao, bản trích dẫn trong khoản này, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông.

- Chủ tịch HĐQT xem xét và phân công Người phụ trách quản trị công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản.

- Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch HĐQT về việc này.

Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu Cổ đông có yêu cầu.

Điều 8: Cổ đông yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể

Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 9.1(h) Điều lệ yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:

- Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho BKS bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải có 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 đối với Cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký doanh nghiệp, số giấy phép thành lập và hoạt động đối với Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra.

- Trường BKS xem xét và phải trả lời cho Cổ đông/nhóm Cổ đông bằng văn bản về việc có quyết định tiến hành kiểm tra hay không. Nếu quyết định tiến hành kiểm tra, Trường

BKS thông báo cho HĐQT, TGD và phải tiến hành việc kiểm tra trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông.

- Các Thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để BKS kiểm tra theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành.
- Kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho Cổ đông/nhóm Cổ đông trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra.
- BKS phải đưa tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra vào báo cáo của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 9: Cung cấp thông tin cho Cổ đông

Thông tin của Công ty có thể được cung cấp cho Cổ đông thông qua các kênh sau:

- Website chính thức của Công ty;
- Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;
- Thông cáo báo chí của Công ty;
- Phát ngôn của HĐQT, TGD, người được ủy quyền công bố thông tin theo đúng quy định và thẩm quyền; và
- Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho Cổ đông hoặc công chúng.

CHƯƠNG III HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 10: Công bố thông tin ngày lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

Sau khi có Nghị quyết hoặc Quyết định của HĐQT hoặc người khác triệu tập họp ĐHĐCĐ, Công ty sẽ công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Công ty báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời công bố thông tin chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến cuối cùng. Cá nhân, tổ chức trở thành Cổ đông của Công ty sau ngày lập danh sách này sẽ không được hưởng quyền dự họp ĐHĐCĐ. Số phiếu biểu quyết của một Cổ đông tại ĐHĐCĐ sẽ tương ứng với số cổ phiếu mà Cổ đông đó sở hữu tại ngày chốt danh sách hưởng quyền dự họp ĐHĐCĐ.

Điều 11: Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp

Sau khi HĐQT đã xác định ngày đăng ký cuối cùng, danh sách cổ đông TVS có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên dữ liệu từ TTLKCK và được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông dự họp được lập càng gần sát với ngày gửi giấy mời họp thì càng đảm bảo đầy đủ quyền dự họp của cổ đông.

Danh sách cổ đông được lập với mục đích:

- Xác định các cổ đông được quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
- Thông báo tới các cổ đông về cuộc họp ĐHĐCĐ;
- Xác định các cổ đông có quyền sửa đổi nội dung chương trình họp;

- Giúp cổ đông có cơ hội xác minh để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ.

Điều 12: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ gửi thông báo mời họp đến tất cả Cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp (tính từ ngày mà thông báo đã được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).
2. Đối với các Cổ đông đã thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi đến tổ chức lưu ký, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch chứng khoán/Trung tâm giao dịch chứng khoán, trên website của Công ty. Đối với các Cổ đông chưa thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi cho Cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của Cổ đông, hoặc tới địa chỉ do Cổ đông đó đã cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp Cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể được đựng trong phong bì dán ký gửi tận tay họ tại nơi làm việc.
3. Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các Cổ đông và/hoặc đăng trên website của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, 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;
 - (b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
 - (c) Phiếu biểu quyết;
 - (d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp; và
 - (e) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 13: Đăng ký dự họp, khai mạc cuộc họp

1. Cổ đông có quyền trực tiếp tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc uỷ quyền bằng văn bản cho người khác tham dự. Nếu cổ đông tham gia họp ĐHĐCĐ thông qua đại diện được uỷ quyền, thư uỷ quyền phải được lập thành văn bản theo mẫu của công ty và phải có chữ ký theo quy định. Người được uỷ quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản uỷ quyền trước khi vào phòng họp. Ngoài ra, cổ đông cũng có thể tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ bằng cách gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử và được tính vào tỷ lệ tham dự cuộc họp, nếu chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ gửi phiếu biểu quyết trước đó. Trong trường hợp này, phiếu biểu quyết được coi là hợp lệ chỉ khi Công ty nhận được bản cứng phiếu biểu quyết đã phát ra của Công Ty và (i) có chữ ký của cổ đông đã được chứng thực bởi cơ quan nhà nước hoặc văn phòng công chứng có thẩm quyền trong trường hợp cổ đông cá nhân hoặc (ii) có chữ ký của người đại diện hợp lệ của cổ đông đã được đóng dấu công ty trong trường hợp cổ đông pháp nhân, chậm nhất một (1) ngày trước khi cuộc họp ĐHĐCĐ khai mạc.
2. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty tiến hành đăng ký việc dự họp ĐHĐCĐ cho Cổ đông, bảo đảm các Cổ đông có quyền dự họp được đăng ký đầy đủ. Người đăng ký dự

họp sẽ được cấp thẻ biểu quyết tương ứng với số cổ phiếu mà mình đại diện và các vấn đề cần biểu quyết trong chương trình họp.

3. Cổ đông hoặc người được uỷ quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa có trách nhiệm dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký; trong trường họp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.
4. Tỷ lệ đại biểu tham dự họp theo quy định phải được công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết. Cuộc họp ĐHĐCĐ chỉ được tiến hành và các quyết định được thông qua một cách họp lệ khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

Điều 14: Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu

1. Chủ tịch HĐQT sẽ làm Chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập. Trường họp 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 tọa cuộc họp. Trường họp không có người có thể làm Chủ tọa thì trường BKS điều khiển để ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa cuộc họp. Trong các trường họp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển để ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp;
2. Chủ tọa chỉ định một người hoặc một ban làm Thư ký cuộc họp, lập biên bản họp ĐHĐCĐ.
3. ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 người theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

Điều 15: Công bố chương trình họp, biểu quyết, kiểm phiếu

1. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chương trình họp phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp. Trong trường họp cần thiết vì lợi ích của Công ty, sau khi khai mạc họp ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 9.1(h) của Điều Lệ , Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, hoặc Tổng giám đốc có thể đề xuất vấn đề đưa thêm vào chương trình họp của ĐHĐCĐ. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
2. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu.
3. Trừ khi được thực hiện khác theo quyết định của Chủ tọa, phiếu biểu quyết của một vấn đề có thể bao gồm 3 mục: tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Trong trường họp tại một vấn đề không có mục nào được đánh hoặc được đánh nhiều hơn một mục, thì phiếu biểu quyết cho vấn đề đó không được coi là họp lệ. Trong trường họp phiếu biểu quyết bao gồm nhiều vấn đề, việc một hoặc một số vấn đề không được biểu quyết họp lệ không ảnh hưởng đến tính họp lệ của các vấn đề khác.

4. Ban kiểm phiếu sẽ kiểm đếm và phân loại kết quả bỏ phiếu hoặc biểu quyết. Kết quả kiểm phiếu phải nêu rõ tỷ lệ % số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành và số phiếu không có ý kiến và số phiếu không hợp lệ. Kết quả kiểm phiếu phải được Chủ tọa hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 16: Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký Đại hội lập ngay tại cuộc họp và phản ánh chi tiết diễn biến cuộc họp.
2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, chủ tọa quyết định việc lập thêm biên bản bằng tiếng Anh trong trường hợp cần thiết. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và biên bản bằng tiếng nước ngoài thì phải hiểu theo nội dung của biên bản bằng tiếng Việt.
3. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động), nơi đăng ký kinh doanh;
 - b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d) Chủ tọa và thư ký;
 - e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - f) Số Cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ đông, đại diện Cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, tổng số phiếu không hợp lệ, tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của Cổ đông dự họp;
 - h) Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.
4. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
5. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả Các Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp hoặc được công bố trên website của Công ty.

Điều 17: Cách thức phản đối, yêu cầu huỷ bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Biên bản/Nghị quyết của ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, Cổ đông, nhóm Cổ đông quy định tại Điều 9.1(h) của Điều Lệ, Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát hoặc Tổng giám đốc có quyền yêu cầu tòa án xem xét, huỷ bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty;
 - b) Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.
2. Trong mọi trường hợp, Cổ đông vẫn phải tuân thủ Nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của toà án về việc huỷ Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 18: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ cùng với Biên bản cuộc họp sẽ được công bố trên Website của Công ty và gửi đến cơ quan hữu quan trong vòng 24h kể từ khi Nghị quyết được thông qua và/hoặc được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 19: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt.
2. Cổ đông là người nước ngoài có quyền quyền đem theo phiên dịch khi tham dự đại hội nếu đã thông báo trước cho Chủ tọa khi đăng ký dự họp.

Điều 20: ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy kiến bằng văn bản

1. Ngoại trừ họp ĐHĐCĐ thường niên, bầu và bãi, miễn nhiệm Thành viên HĐQT, BKS, ĐHĐCĐ có thể thông qua tất các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình (bao gồm cả sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều Lệ; định hướng phát triển Công ty; loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;; 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; thông qua báo cáo tài chính hằng năm; hay tổ chức lại, giải thể Công ty) theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
3. Việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản tuân theo quy định tại Điều 26 của Điều lệ và thực hiện theo quy định như sau:
 - Việc lập danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.
 - HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT 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 nhận 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 Điều 19 của Điều Lệ.
 - Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - (a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (b) Mục đích lấy ý kiến;
 - (c) 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 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 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;

- (d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - (e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - (f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - (g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
 - Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Trong trường hợp phiếu lấy ý kiến có thể thực hiện bằng hình thức gửi fax hoặc thư điện tử, HĐQT phải thông báo rõ như vậy.
 - Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Để làm rõ thêm, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn quy định là phiếu ý kiến có (i) thời gian Công ty ký nhận thư từ đơn vị chuyển thư theo hình thức gửi thư sau thời hạn quy định hoặc (ii) thời gian do máy fax hoặc thời gian do hệ thống email ghi nhận nhận phiếu lấy ý kiến sau thời hạn quy định. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
 - Trong vòng ba (3) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến, HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - (a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - (c) Số Cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - (d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - (e) Các vấn đề đã được thông qua; và
 - (f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
 - Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười (10) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên website của Công ty.

- Trong trường hợp phiếu lấy ý kiến tập hợp nhiều vấn đề và một hoặc một số vấn đề được coi là biểu quyết không hợp lệ, tính hợp lệ của biểu quyết của các vấn đề còn lại không bị ảnh hưởng.

CHƯƠNG IV

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 21: Cách thức đề cử, ứng cử người vào chức danh HĐQT

1. Tiêu chuẩn của thành viên HĐQT:
 - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp; và
 - Có trình độ, chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh, hoặc trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng.
 - Không phải là TGD, thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác; không được đồng thời làm thành viên HĐQT của trên năm (5) công ty khác;
 - Không từng là thành viên HĐQT hoặc đại diện theo pháp luật của một công ty bị phá sản hoặc bị cấm hoạt động do những vi phạm pháp luật nghiêm trọng;
 - Thành viên HĐQT không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột của TGD và người quản lý khác của Công ty;
 - Điều kiện và tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

Thành viên HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn trên và đương nhiên không còn là thành viên HĐQT kể từ ngày không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn hoặc ngày thông báo. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên HĐQT không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất.
2. Cổ đông đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn làm thành viên HĐQT có quyền tự ứng cử làm thành viên HĐQT.
3. Cổ đông có quyền kết nhóm để đề cử ứng viên đáp ứng tiêu chuẩn vào HĐQT theo quy định tại Điều 30 của Điều lệ.
4. Người tự ứng cử hoặc được đề cử phải chuẩn bị và nộp cho Chủ tọa các giấy tờ có liên quan chứng minh việc đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn làm thành viên HĐQT.
5. Chủ tọa cuộc họp tổng hợp và công bố danh sách ứng viên HĐQT hợp lệ đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và được đề cử hoặc ứng cử theo quy định.
6. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử bổ sung.

Điều 22: Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc bầu cử thành viên HĐQT được thực hiện bằng cách bỏ phiếu kín theo phương thức bầu thông thường. Theo đó, mỗi Cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần mình đại diện (bao gồm mình sở hữu và nhận ủy quyền); mỗi lần bầu cho một

- thành viên là một lần biểu quyết và tại đó mỗi Cổ đông có quyền sử dụng toàn bộ số biểu quyết của mình hoặc không sử dụng số biểu quyết nào để bầu thành viên; số biểu quyết sử dụng tại lần biểu quyết trước không ảnh hưởng đến số biểu quyết được sử dụng tại lần biểu quyết sau.
2. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
 3. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều Lệ. Người trúng cử không buộc phải có ít nhất 51% tổng số biểu quyết của toàn bộ Cổ đông tham gia biểu quyết. 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 hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Điều 23: Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:
 - a) Thành viên HĐQT không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện;
 - b) Thành viên HĐQT không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c) Có đơn xin từ chức;
 - d) Có bằng chứng chứng tỏ thành viên HĐQT bị mất năng lực hành vi;
 - e) Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ hoặc pháp luật liên quan.
2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - a) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 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 khoản 1 Điều 134 của Luật Doanh nghiệp.
3. Tại cuộc họp gần nhất, ĐHCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
4. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHCĐ với bất kỳ lý do gì. Để làm rõ thêm, việc bãi nhiệm bất kỳ thành viên HĐQT nào sẽ được thông qua nếu được sự đồng ý của các Cổ đông đại diện ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ của tất cả các Cổ đông dự họp hoặc theo quy định pháp luật hoặc Điều lệ.

Điều 24: Công bố việc bổ nhiệm, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, mất tư cách thành viên HĐQT phải được công bố thông tin trong vòng 24h trên Website của Công ty và gửi đến cơ quan hữu quan theo các quy định của pháp luật.

Điều 25: Cuộc họp HĐQT

1. HĐQT họp thường kỳ ngay sau cuộc họp thường niên của ĐHCĐ và mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường bất kỳ khi nếu cần thiết để quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT có quyền chủ động triệu tập họp HĐQT định kỳ hoặc bất thường. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (7) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản (nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT) của một trong các đối tượng sau đây:
 - Có đề nghị của Ban Kiểm Soát;
 - Có đề nghị của Tổng Giám Đốc hoặc ít nhất ba (03) người của Ban giám đốc
 - Có đề nghị của ít nhất hai (02) Thành Viên HĐQT;
 - Có đề nghị của thành viên độc lập HĐQT;
 - 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 HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công Ty; và
 - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật Việt Nam
3. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp theo yêu cầu thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp.
4. Người triệu tập họp HĐQT hoặc thông qua Thư ký Công ty, phải gửi thông báo mời họp đến tất cả thành viên HĐQT và người được mời tham dự chậm nhất hai (2) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và tài liệu có liên quan.
5. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của người nhận.
6. Khi xét thấy cần thiết, người triệu tập có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể thảo luận các vấn đề bàn bạc và phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.
7. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có ít nhất 3/4 số thành viên tham dự. Trường hợp không đủ 3/4 số thành viên tham dự, cuộc họp HĐQT được triệu tập lần hai trong vòng bảy (07) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và cuộc họp lần hai sẽ được tiến hành nếu hơn một nửa số thành viên của HĐQT dự họp.
8. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - (a) Thành viên HĐQT đó tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

11
12
13
14
15

- (b) Thành viên HĐQT bổ nhiệm một người đại diện được ủy quyền thay mặt Thành viên đó để tham dự và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT, nếu được ít nhất một nửa Thành viên HĐQT dự họp còn lại chấp thuận.
 - (c) Thành viên HĐQT đó tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
 - (d) Thành viên HĐQT đó gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, hoặc thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
9. Mỗi thành viên HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết cho mỗi vấn đề tương ứng. Quyết định của HĐQT sẽ được thông qua khi được quá bán thành viên HĐQT dự họp biểu quyết tán thành (trong trường hợp họp) hoặc quá bán thành viên HĐQT tán thành (trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản). Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
10. Việc biểu quyết có thể được thực hiện bằng biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản. Thành viên có thể gửi ý kiến biểu quyết của mình cho Chủ tịch HĐQT gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc hình thức khác có thể lưu giữ được để làm bằng chứng xác thực việc biểu quyết.

Điều 26: Nghị quyết của HĐQT

- 1. Chủ tịch HĐQT là người ký ban hành các Nghị quyết của HĐQT. Chủ tịch HĐQT được nhận ủy quyền của HĐQT để triển khai, quyết định, thực hiện các việc theo nghị quyết.
- 2. Nghị quyết của HĐQT được ban hành cho các vấn đề được HĐQT biểu quyết thông qua tại cuộc họp trên cơ sở diễn biến cuộc họp được ghi nhận tại Biên bản họp HĐQT.
- 3. Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được quá bán thành viên HĐQT dự họp chấp thuận (nếu thực hiện biểu quyết tại cuộc họp) hoặc quá bán thành viên HĐQT (nếu thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản) chấp thuận. Trong trường hợp Nghị quyết của HĐQT chỉ có một nửa thành Viên HĐQT dự họp chấp thuận (nếu thực hiện biểu quyết tại cuộc họp), quyết định cuối cùng về việc có thông qua Nghị quyết của HĐQT thuộc về Chủ Tịch HĐQT.
- 4. Một Nghị quyết của HĐQT cũng được coi là hợp thức và có hiệu lực thực thi khi được hơn 1/2 thành viên HĐQT ký xác nhận đồng ý với Nghị Quyết đó.
- 5. Công ty sẽ công bố Nghị Quyết của HĐQT trên website và gửi tới cơ quan hữu quan theo quy định của pháp luật.

Điều 27: Phân nhiệm giữa các thành viên HĐQT

- 1. Trong thời gian HĐQT không tổ chức cuộc họp, HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT được phép quyết định các vấn đề sau:
 - a) Chỉ định Thư ký Công ty;
 - b) Quyết định cử người đại diện quản lý phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp khác;
 - c) Giám sát hoạt động của TGD và các cán bộ quản lý của Công ty;

- d) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật các cán bộ quản lý của Công ty do HĐQT bổ nhiệm, trừ các chức danh TGD;
 - e) Kiến nghị mức trả cổ tức, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý các khoản lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
 - f) Thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện kiểm toán nội bộ và kiểm soát rủi ro;
 - g) Thay mặt HĐQT giải quyết những tranh chấp, xung đột phát sinh giữa Cổ đông và Công ty;
 - h) Ký các văn bản nhân danh HĐQT; và
 - i) Các vấn đề khác theo ủy quyền của HĐQT.
2. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. Thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, cẩn thận, thận trọng vì lợi ích Công ty và các Cổ đông.
 3. Các thành viên HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 28: Điều kiện làm việc của HĐQT

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu HĐQT phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên HĐQT.
3. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc với bất kỳ nhân viên nào của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị ý kiến cho cuộc họp. Khi làm việc, thành viên HĐQT có thể chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không được làm ảnh hưởng đến quyền điều hành của TGD. Thành viên HĐQT phải thông báo cho TGD trước khi thực hiện quyền của mình quy định tại điểm này.
4. Nhân viên Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của thành viên HĐQT.
5. Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty.
6. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khách để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước ĐHĐCĐ về công việc được giao.
7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do ĐHĐCĐ giao.
8. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể tuyển dụng thư ký công ty để hỗ trợ HĐQT và Chủ tịch HĐQT thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
 - b. Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
 - c. Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

- d. Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- e. Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- f. Quyền và nghĩa vụ khác được HĐQT giao theo từng thời kỳ.

Điều 29: Chương trình công tác của thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT đi công tác phải có chương trình cụ thể và phải thông báo cho Chủ tịch HĐQT. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, thành viên HĐQT có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia.

Điều 30: Tiểu ban trực thuộc HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban (ban, ủy ban, hội đồng) chuyên trách trực thuộc để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình trong lĩnh vực/hoạt động nhất định.
2. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài do HĐQT bầu, bổ nhiệm, bãi nhiệm quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động, quyền và trách nhiệm của tiểu ban sẽ được HĐQT quy định cùng với việc thành lập trong phạm vi các quyền và trách nhiệm của HĐQT.
4. Tiểu ban hoạt động và quyết định tập thể. Quyết định của tiểu ban được thông qua nếu được hơn một phần hai (1/2) tổng số thành viên số thành viên Tiểu ban cho ý kiến chấp thuận. Trường hợp số thành viên chấp thuận bằng số thành viên phản đối thì quyết định cuối cùng cùng của Tiểu ban về phía có ý kiến của Chủ tịch Tiểu ban. Thành viên phản đối quyết định có quyền bảo lưu ký kiến.
5. Tiểu ban thông qua quyết định bằng cách họp và biểu quyết hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Các thành viên có thể đưa ra ký kiến của mình về một vấn đề bằng cách gửi thư điện tử cho các thành viên khác hoặc cho Chủ tịch Tiểu ban. Trên cơ sở biểu quyết hoặc thu thập ý kiến mà Chủ tịch Tiểu ban ban hành quyết định của Tiểu ban (khi đủ ý kiến chấp thuận).
6. Một quyết định của Tiểu ban cũng được coi là hợp thức và có hiệu lực thực thi khi được ít nhất hơn 1/2 thành viên Tiểu ban ký xác nhận đồng ý với quyết định đó.
7. Trường hợp quyết định của Tiểu ban được ban hành trái với các quy định của HĐQT, Nghị quyết của ĐHCĐ, trái thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên đã chấp thuận cho việc ban hành quyết định sẽ liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại đó.
8. Hội đồng đầu tư **Hội Đồng Đầu Tư** là một bộ phận trực thuộc Hội Đồng Quản Trị, bao gồm các cá nhân được Hội Đồng Quản Trị lựa chọn và bầu ra theo Nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị để thực hiện các quyết định đầu tư theo Quy chế Đầu tư tài chính của Công ty

Điều 31: Ban kiểm toán nội bộ và Bộ phận quản trị rủi ro

1. Ban Kiểm Toán Nội Bộ và Bộ Phận Quản Trị Rủi Ro được thành lập theo quyết định HĐQT.

2. Ban Kiểm Toán Nội Bộ thực hiện chức năng của mình trên nguyên tắc độc lập, trung thực, khách quan và bảo mật. Các chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Ban Kiểm toán nội bộ như sau:

- (a) Đánh giá một cách độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách pháp luật, Điều Lệ, các quyết định của ĐHCĐ, và HĐQT;
- (b) Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ trực thuộc Ban Giám Đốc nhằm hoàn thiện hệ thống này;
- (c) Đánh giá việc tuân thủ của hoạt động kinh doanh đối với các chính sách và quy trình nội bộ;
- (d) Tham mưu thiết lập các chính sách và quy trình nội bộ;
- (e) Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật, kiểm soát các biện pháp đảm bảo an toàn tài sản;
- (f) Đánh giá kiểm toán nội bộ thông qua thông tin tài chính và quá trình kinh doanh;
- (g) Đánh giá quy trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh;
- (h) Đánh giá hiệu quả của các hoạt động;
- (i) Đánh giá việc tuân thủ các cam kết trong hợp đồng;
- (j) Thực hiện kiểm soát hệ thống công nghệ thông tin;
- (k) Điều tra các vi phạm trong nội bộ Công ty;
- (l) Thực hiện kiểm toán nội bộ Công ty và các công ty con;

3. Chức năng và nguyên tắc hoạt động của Bộ Phận Quản Trị Rủi Ro:

- (a) Quy định chính sách, chiến lược quản lý rủi ro; các tiêu chuẩn đánh giá rủi ro; mức độ rủi ro tổng thể của Công Ty và từng bộ phận trong Công Ty;
- (b) Đánh giá một cách độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách, quy trình rủi ro đã được thiết lập trong Công Ty;
- (c) Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống quản trị rủi ro trực thuộc Ban Giám Đốc nhằm hoàn thiện hệ thống này;

==
1<
-
T
H
H
V
=

4. Yêu cầu về nhân sự của Ban Kiểm toán nội bộ:

- (a) Không phải là người đã từng bị xử phạt từ mức phạt tiền trở lên đối với các hành vi vi phạm trong lĩnh vực chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm trong vòng năm (05) năm gần nhất tính tới năm được bổ nhiệm;
- (b) Trưởng Ban Kiểm Toán Nội Bộ phải là người có trình độ chuyên môn về luật, kế toán, kiểm toán; Có đủ kinh nghiệm, uy tín, thẩm quyền để thực thi có hiệu quả nhiệm vụ được giao;
- (c) Không phải là người có liên quan đến các trưởng bộ phận chuyên môn, người thực hiện nghiệp vụ, Tổng Giám Đốc), Phó Tổng Giám Đốc), Giám đốc chi nhánh trong Công Ty;
- (d) Có Chứng chỉ Những vấn đề cơ bản về chứng khoán và thị trường chứng khoán và Chứng chỉ Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán hoặc Chứng chỉ hành nghề chứng khoán;
- (e) Không kiêm nhiệm các công việc khác trong Công ty.

CHƯƠNG V BAN KIỂM SOÁT

Điều 32: Tiêu chuẩn KSV

KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn, sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Không được giữ các chức vụ quản lý công ty;
- Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác;
- Trưởng BKS không được đồng thời là thành viên Ban Kiểm soát hoặc người quản lý của công ty chứng khoán khác; và
- Điều kiện và tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 33: Đề cử và bầu người vào vị trí KSV

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 KSV. Cổ đông hoặc nhóm Cổ Đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 30% đến dưới 60% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 60% trở lên được đề cử tối đa ba (03) ứng viên. Trường hợp số lượng ứng viên KSV thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên.

2. Cách thức bầu cử KSV áp dụng tương như Điều 21 của Quy chế này về cách thức bầu thành viên HĐQT.
3. Trưởng BKS do các KSV bầu. Trưởng BKS có trách nhiệm phân công các thành viên khác phụ trách từng lĩnh vực công việc kiểm soát và chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ về toàn bộ các báo cáo kiểm soát. Trưởng BKS triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của BKS. Trường hợp vắng mặt có lý do thì Trưởng BKS có thể ủy quyền cho một thành viên của BKS chủ trì. Cuộc họp coi là hợp lệ khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên tham dự. Trưởng BKS thay mặt BKS báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp ĐHCĐ. Trưởng BKS sẽ đại diện BKS tham gia các phiên họp của HĐQT, được phát biểu ý kiến, được chất vấn và có những kiến nghị nhưng không được quyền biểu quyết. Nếu trong trường hợp không thể tham dự phiên họp HĐQT, Trưởng BKS có thể ủy quyền cho một KSV khác tham dự.

Điều 34: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

1. Các trường hợp miễn nhiệm KSV:
 - a) KSV không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện;
 - b) KSV không tham gia các hoạt động của BKS trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c) Có đơn xin từ chức;
 - d) Có bằng chứng chứng tỏ thành viên KSV bị mất năng lực hành vi;
 - e) Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ hoặc pháp luật liên quan.
2. Các trường hợp bãi nhiệm KSV:
 - a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của KSV quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - c) Theo quyết định của ĐHCĐ khi có ít nhất 51% phiếu biểu quyết Cổ đông dự họp tán thành;
 - d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
3. Khi xảy ra một trong các sự kiện nói trên vào giữa các kỳ họp ĐHCĐ, BKS sẽ thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV và báo cáo việc miễn nhiệm, bãi nhiệm trong cuộc họp ĐHCĐ gần nhất.

Điều 35: Công bố việc bổ nhiệm, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, mất tư cách KSV phải được công bố thông tin trong trên Website của Công ty và gửi đến cơ quan hữu quan theo các quy định của pháp luật theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ.

Điều 36: Hoạt động của BKS

1. BKS họp định kỳ sáu (06) tháng một lần để kiểm điểm công tác kiểm soát, xem xét báo cáo tài chính và thống nhất kế hoạch làm việc tiếp theo.
2. Trước phiên họp ĐHCĐ thường niên ít nhất hai (02) tuần, BKS phải tiến hành họp, tổng hợp các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình để báo cáo tại phiên họp ĐHCĐ.

3. Trong trường hợp xét thấy việc kiểm tra cần được giữ bí mật và tránh được sự đối phó của đối tượng bị kiểm tra, BKS có thể tiến hành việc kiểm tra đột xuất nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của bộ phận bị kiểm tra, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty.
4. Trong mỗi lần kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, BKS đều phải có biên bản làm việc và phải công bố cho các thành viên trong BKS biết các nội dung kiểm tra trước khi gửi tới HĐQT, ĐHĐCĐ. Biên bản phải được tất cả các thành viên kiểm tra cùng ký tên.

CHƯƠNG VI

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 37: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGD

1. HĐQT là cơ quan trực thuộc ĐHĐCĐ có chức năng thực thi các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ.
2. HĐQT bổ nhiệm, bãi nhiệm TGD, người chịu trách nhiệm trước HĐQT thực hiện triển khai các nghị quyết, quyết định của HĐQT, thực hiện việc quản lý hoạt động hàng ngày của Công ty.
3. HĐQT có quyền quyết định đình chỉ hoặc huỷ bỏ các quyết định của Tổng Giám đốc nếu có cơ sở cho rằng quyết định đó vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty, vi phạm nghị quyết của của HĐQT hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty và của Cổ đông. Quyết định đình chỉ phải gửi ngay cho Trường BKS trong cùng ngày ra quyết định.
4. TGD có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu về hoạt động quản lý, điều hành, kinh doanh của Công ty cho HĐQT.
5. TGD chỉ đạo phòng ban chuyên môn và nhân viên có liên quan hỗ trợ, cung cấp thông tin, phân tích dữ liệu, lập báo cáo, tờ trình... cho HĐQT, thành viên HĐQT trong việc thực thi các chức năng nhiệm vụ của mình.
6. BKS là cơ quan trực thuộc ĐHĐCĐ có chức năng giám sát hoạt động của HĐQT, TGD trong việc quản lý và điều hành Công ty. BKS có quyền thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với hoạt động của HĐQT, thành viên HĐQT và TGD.
7. Báo cáo của TGD trình HĐQT hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
8. HĐQT, thành viên HĐQT, TGD, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của BKS.
9. TGD tạo điều kiện thuận tiện để BKS được hoạt động độc lập để thực thi nhiệm vụ của mình theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
10. Khi triệu tập họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc hoặc TGD như đối với thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc

TGD không phải là thành viên Hội đồng quản trị, có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

11. Trong trường hợp cần thiết vì lợi ích Công ty, BKS có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc HĐQT để xem xét quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền. BKS có quyền kiến nghị lên HĐQT, ĐHĐCĐ các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành công việc kinh doanh của Công ty.

CHƯƠNG VII

BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, KỶ LUẬT, KHEN THƯỞNG CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 38: Định nghĩa cán bộ quản lý

Cán bộ quản lý là người được bổ nhiệm giữ các chức danh quản lý trong Công ty do HĐQT trực tiếp bổ nhiệm hoặc quyết định tuyển dụng theo quy định của Điều lệ Công ty.

Điều 39: Tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán.
3. Không được đồng thời làm thành viên HĐQT, Hội đồng thành viên cho công ty chứng khoán khác; không đồng thời làm việc cho doanh nghiệp khác.
4. Đáp ứng các Điều kiện quy định đối với TGD công ty chứng khoán theo quy định tại các văn bản pháp luật hướng dẫn về tổ chức và hoạt động công ty chứng khoán.

Điều 40: Lựa chọn, bổ nhiệm cán bộ quản lý

1. Quy trình bổ nhiệm

a) Bổ nhiệm TGD

TGD do HĐQT bổ nhiệm hoặc quyết định tuyển dụng trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch HĐQT. Các thành viên HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng viên cho vị trí TGD. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGD do người khác đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- Đề nghị bổ nhiệm của người được đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các thoả thuận dự kiến với TGD;
- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- Kế hoạch hoạt động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGD;
- Ban kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty theo quy định của Điều 118 Luật Doanh nghiệp;
- Các cam kết của TGD; và
- Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

b) Bổ nhiệm Phó TGD, KTT, Giám đốc tài chính

Phó TGD, KTT, Giám đốc tài chính, do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD, có sự chấp thuận của Chủ tịch HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm được thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.

- c) Bổ nhiệm Giám đốc Công ty con và Giám đốc chi nhánh Giám đốc các công ty con và chi nhánh do HĐQT bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.
- d) Bổ nhiệm các chức danh quản lý khác không thuộc thẩm quyền HĐQT và/hoặc ĐHĐCĐ Do tổng giám đốc thực hiện và báo cáo kết quả cho HĐQT.
2. Công ty ký hợp đồng lao động với Cán bộ quản lý theo quy định của pháp luật về lao động. Người có thẩm quyền ký kết hợp đồng lao động có trách nhiệm kiểm tra và bảo đảm Cán bộ quản lý đã được bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm các bộ quản lý thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm người được bổ nhiệm trong đó theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thoả thuận trong hợp đồng lao động với cán bộ quản lý đó.
4. Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Cán bộ quản lý, Công ty sẽ thực hiện công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, đăng tải trên website của Công ty, thông báo trong nội bộ doanh nghiệp và các cơ quan, đối tác có liên quan.

Điều 41: Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý

1. Hàng năm cán bộ quản lý phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá.
2. Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý thì có thẩm quyền xem xét kỷ luật, khen thưởng người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động. Điều lệ, nội quy Công ty và các thoả thuận trong hợp đồng lao động với cán bộ quản lý đó.
3. Người quản lý phải chịu trách nhiệm về hoạt động mà mình quản lý.
 - a. Trường hợp bộ phận thuộc quyền quản lý của người quản lý hoạt động không hiệu quả, không đạt chỉ tiêu đề ra thì tùy mức độ người quản lý tùy từng mức độ có thể bị xử lý chuyển vị trí công tác, hạ bậc lương, cách chức, xa thải.
 - b. Trường hợp người quản lý hoặc/và nhân viên viên thuộc bộ phận quản lý của mình cố ý hoặc vô ý làm sai quy trình nghiệp vụ, quy định của Công ty hoặc pháp luật có liên quan gây thiệt hại cho Công ty hoặc bất kỳ bên thứ ba nào khác thì người quản lý phải chịu trách nhiệm trực tiếp hoặc liên đới cùng với các cá nhân có liên quan.

Điều 42: Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và Cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban Kiểm Soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
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 HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và KSV;

7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty; và
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG VIII QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 43: Điều khoản thi hành

1. Cổ đông, Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, Giám đốc, các cán bộ quản lý và nhân viên có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trường hợp có bất kỳ quy định nào của Quy chế này mâu thuẫn với quy định của Điều lệ hoặc quy định của pháp luật thì quy định tương ứng của Điều lệ hoặc pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. HĐQT có quyền trình ĐHĐCĐ thông qua sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế. Đối với sửa lỗi chính tả hoặc định dạng, HĐQT có quyền tự sửa mà không cần thông qua ĐHĐCĐ.
4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế có giá trị khi có chữ ký của Chủ Tịch HĐQT hoặc tối thiểu hai (2) Thành Viên HĐQT mới có giá trị
5. Quy chế này gồm 8 chương và 43 Điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua ngày 29/03/2019

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
CÔNG TY
CỔ PHẦN
CHỨNG KHẨN
THIÊN VIỆT
Đ. BA ĐÌNH - TP. HÀ NỘI
S. Đ. K. K. D. 01030149

Nguyễn Trung Hà