

**CÔNG TY CỔ PHẦN
SXKD XNK DV&ĐT TÂN BÌNH (TANIMEX)**



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ
QUẢN TRỊ CÔNG TY**

TANIMEX

**SỬA ĐỔI LẦN THỨ 3
Hiệu lực từ ngày 08/01/2020**

Tp.Hồ Chí Minh, tháng 01 năm 2020

MỤC LỤC

CHƯƠNG I – QUY ĐỊNH CHUNG

1

Điều 1.	Ý nghĩa và Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2.	Nguyên tắc quản trị nội bộ công ty.....	1
CHƯƠNG II – CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....		1
Điều 3.	Quyền và nghĩa vụ của cổ đông	1
Điều 4.	Đại hội đồng cổ đông.....	2
Điều 5.	Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội cổ đông.....	3
Điều 6.	Trình tự triệu tập ĐHĐCĐ	4
Điều 7.	Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ và Kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ.....	5
Điều 8.	Cách thức bỏ phiếu	5
Điều 9.	Cách thức kiểm phiếu	6
Điều 10.	Thông báo kết quả kiểm phiếu	6
Điều 11.	Các thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ	6
Điều 12.	Lập Biên bản Đại hội cổ đông.....	6
Điều 13.	Công bố Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ	7
Điều 14.	Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	7
Điều 15.	Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ.....	10
CHƯƠNG III – THÀNH VIÊN HĐQT VÀ HĐQT		10
Điều 16.	Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT.....	10
Điều 17.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT.....	11
Điều 18.	Cách thức bầu thành viên HĐQT	11
Điều 19.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	12
Điều 20.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	12
Điều 21.	Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT.....	12
Điều 22.	Thông báo và chuẩn bị nội dung họp	13
Điều 23.	Điều kiện tổ chức cuộc họp HĐQT	13
Điều 24.	Cách thức biểu quyết và thông qua Nghị quyết của HĐQT	14
Điều 25.	Biên bản họp HĐQT	14
Điều 26.	Thông báo Nghị quyết HĐQT.....	15

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CHƯƠNG IV – HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	15
Điều 27. Thành lập và hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ	15
CHƯƠNG V - QUY ĐỊNH TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY.....	17
Điều 28. Các tiêu chuẩn để lựa chọn người quản lý công ty.....	17
Điều 29. Việc bổ nhiệm người quản lý công ty.....	18
Điều 30. Ký hợp đồng lao động với người quản lý công ty.....	19
Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty.....	19
Điều 32. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty	20
CHƯƠNG VI – THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	20
Điều 33. Nguyên tắc làm việc và Phối hợp hoạt động	20
Điều 34. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với TGD.....	20
Điều 35. Các trường hợp TGD đề nghị triệu họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT..	21
CHƯƠNG VII – ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC .	21
Điều 36. Đánh giá hoạt động	21
Điều 37. Khen thưởng.....	22
Điều 38. Kỷ luật.....	22
CHƯƠNG VIII – TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....	22
Điều 39. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.....	23
Điều 40. Các tiêu chuẩn để lựa chọn người phụ trách quản trị Công ty.....	23
Điều 41. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty	23
Điều 42. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	24
CHƯƠNG IX - CÔNG BỐ THÔNG TIN	24
Điều 43. Nghĩa vụ công bố thông tin	24
CHƯƠNG X – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	24
Điều 44. Bổ sung và sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.....	24
Điều 45. Hiệu lực	24

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU DỊCH VỤ VÀ ĐẦU TƯ TÂN BÌNH (TANIMEX)

(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 08/1/2020)



- Căn cứ Luật doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Luật chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- Căn cứ nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng và thông tư 95/2017/TT-BTC

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty bao gồm các nội dung sau đây:

CHƯƠNG I – QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này được xây dựng theo mẫu quy định tại Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính, quy định về quản trị nội bộ Công ty.
2. 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; thẩm quyền, nghĩa vụ và phương thức hoạt động của người quản lý Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc quản trị nội bộ công ty

- Tuân thủ những quy định hiện hành của pháp luật;
- Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm với xã hội;
- Đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông và đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- Hội đồng quản trị quản lý và kiểm soát công ty hiệu quả.

CHƯƠNG II – CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, đặc biệt là:
 - a. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có

các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua;

b. Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do Công ty công bố theo quy định của pháp luật;

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới công ty, HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Đại hội đồng cổ đông

1. ĐHĐCĐ là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần.

HĐQT hoặc người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm, thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ. Địa điểm họp ĐHĐCĐ phải ở trên lãnh thổ Việt Nam. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ được tổ chức đồng thời ở nhiều địa điểm khác nhau thì địa điểm họp ĐHĐCĐ được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp.

2. Đại hội đồng cổ đông thường niên

a. ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của HĐQT, cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

b. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

c. HĐQT tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. ĐHĐCĐ thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt thông qua các báo cáo tài chính năm và dự toán cho năm tài chính tiếp theo.

d. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, Công ty có thể mời đại diện công ty kiểm toán độc lập dự họp ĐHĐCĐ thường niên để giải thích các nội dung liên quan.

3. Đại hội đồng cổ đông bất thường:

HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

a. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b. Báo cáo tài chính quý, sáu (06) tháng hoặc báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;

c. Số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị

giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ;

- d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ. Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
- e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.

Công ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 140 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

6. Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính, trong đó có đánh giá liên quan đến trách nhiệm môi trường và xã hội (nếu có);
- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc;
- Kết quả giám sát đối với người quản lý khác;
- Các kế hoạch trong tương lai.

7. Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán độc lập có thể 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.

Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ

1. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
2. Thông báo về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội cổ đông được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty, Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở GD&ĐT.

Điều 6. Trình tự triệu tập ĐHĐCĐ

1. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ dựa trên Danh sách người sở hữu Chứng khoán do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam lập tại thời điểm chốt danh sách.
- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập **trong thời gian bảy (07) ngày** trước ngày phát hành thông báo mời họp ĐHĐCĐ

2. Công tác chuẩn bị họp ĐHĐCĐ:

Người triệu tập ĐHĐCĐ phải chuẩn bị:

- Danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
- Chương trình, nội dung đại hội;
- Tài liệu cho đại hội;
- Thời gian và địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ;
- Thông báo và gửi thông báo triệu tập ĐHĐCĐ (thư mời họp ĐHĐCĐ) cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp trong đúng thời gian quy định tại Khoản 3 Điều này;
- Các vấn đề khác phục vụ Đại hội phù hợp với luật pháp và các qui định của Công ty. Các vấn đề đưa vào chương trình ĐHĐCĐ phải phù hợp với thẩm quyền ĐHĐCĐ được qui định tại Điều lệ Công ty.

3. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ (Thư mời họp ĐHĐCĐ)

a. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông; thời gian và địa điểm họp, cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

4. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và UBCKNN, Sở GD&ĐT **chậm nhất mười lăm (15) ngày trước** ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp, các tài liệu liên quan đến các vấn đề được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ thì thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để cổ đông có thể tiếp cận, đồng thời các tài liệu họp này được cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc ĐHĐCĐ;

Các tài liệu bao gồm:

- Thông báo mời họp
- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;
- Thẻ biểu quyết;

- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 7. 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 đại hội hải mang theo Giấy tờ được qui 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, cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết (gọi tắt là đại biểu) kiểm tra lại Thẻ 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. Trường hợp thất lạc; cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đề nghị công ty cấp lại Thẻ Biểu Quyết mới.

3. Đại biểu đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho đại biểu đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi đại biểu đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.

Điều 8. Cách thức bỏ phiếu

1. ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.
2. Người đăng ký dự họp sẽ sử dụng Thẻ biểu quyết đã được cấp để biểu quyết cho từng vấn đề cần biểu quyết trong chương trình họp.
3. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành.
4. Cổ đông hoặc người được ủy 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 không được dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký. Trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.
5. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
 - Căn cứ vào số lượng thành viên HĐQT được phê chuẩn, ứng viên trúng cử sẽ được tính theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.
 - Ứng viên trúng cử thành viên Hội Đồng Quản Trị phải có ít nhất một (01) phiếu bầu. Tỷ lệ % phiếu bầu được tính bằng tổng số phiếu bầu cử cho ứng viên so với

tổng số cổ phần sở hữu của tổng số lá phiếu bầu cử thu về.

- Để đảm bảo đạt số lượng tối thiểu thành viên Hội Đồng Quản Trị độc lập theo khoản 2 Điều 26 của Điều lệ, các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi chọn đủ số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị độc lập, việc chọn các thành viên Hội Đồng Quản Trị còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên Hội Đồng Quản Trị không độc lập và độc lập còn lại)

Điều 9. Cách thức kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm tra lại số thẻ biểu quyết thu về so với số thẻ biểu quyết phát ra.
2. Thực hiện kiểm thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết trước, sau đó thực hiện kiểm thẻ biểu quyết không tán thành và thẻ biểu quyết không có ý kiến.

Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 11. Các thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. Trong trường hợp Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 12. Lập Biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong 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, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp 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.

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 13. Công bố Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ

Biên bản họp (hoặc Biên bản kiểm phiếu) và Nghị quyết cuộc họp 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. Đồng thời Công ty phải công bố thông tin 24 giờ tới cơ quan quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

- 1. Các nội dung lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo khoản 1 điều 22 Điều lệ công ty.
- 2. Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ: Các bước lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản như sau:

a. Chuẩn bị Tài liệu:

HĐQT phải chuẩn bị: Phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. 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.

b. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- 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, 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;
- 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.

c. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến bằng văn theo quy định.

d. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Danh sách cổ đông thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện tương tự họp Đại hội cổ đông.

e. Gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến cho cổ đông

- Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông.
- 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 (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

f. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông

- 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 có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
 - Gửi thư: 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 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. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

g. Kiểm phiếu và Lập biên bản kiểm phiếu

HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Người phụ trách quản trị công ty hoặc của cổ đông không phải là người quản lý doanh nghiệp.

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 nghị quyết;
- 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;
- 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 HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

h. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thực hiện và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

i. Lưu tài liệu

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

3. HĐQT không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản trong những trường hợp có yếu tố sau:

- Bầu bổ sung hoặc bầu tạm thời nhân sự vào vị trí thành viên HĐQT, khi số thành viên Số thành viên HĐQT còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;
- Xin ý kiến cổ đông thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 15. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ

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, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 114 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 148 của Luật Doanh nghiệp.
2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.
3. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ này.

CHƯƠNG III – THÀNH VIÊN HĐQT VÀ HĐQT

MỤC I. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 16. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - 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 trình độ, có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp.
 - c. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, có hiểu biết luật pháp.
 - d. Không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty đại chúng khác.**
 - e. Các điều kiện khác theo quy định của Pháp luật.
2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị độc lập như sau:
 - a. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, 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, cha đẻ, cha 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;
 - a. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

b. 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.

3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc.

Điều 17. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

- 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 Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
- Các cổ đông phổ thông tự nguyện tập hợp thành nhóm thỏa mãn các điều kiện quy định để đề cử người vào HĐQT. Việc hợp nhóm này phải thông báo cho Hội đồng quản trị và các cổ đông dự họp ĐHCĐ biết trước khi khai mạc ĐHCĐ.
- Trường hợp số lượng 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 theo cơ chế được Công ty quy định tại Khoản 4, Điều 23 Quy chế này. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 18. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Phiếu bầu cử do Ban tổ chức ĐHCĐ chuẩn bị, có ghi danh sách ứng cử viên, tổng số phiếu bầu của cổ đông, có đóng dấu treo Công ty.
3. Cổ đông nhận phiếu bầu cử, ghi số phiếu bầu cho ứng viên mình lựa chọn. Phiếu bầu hợp lệ là không bị tẩy xóa, gạch sửa, không viết thêm nội dung vào phiếu bầu hoặc bầu nhiều hơn số lượng thành viên HĐQT được phép bầu.
4. Người trúng cử thành viên Hội Đồng Quản Trị 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 Hội Đồng Quản Trị (đảm bảo tỷ lệ tối thiểu thành viên Hội Đồng Quản Trị độc lập) quy định tại Điều lệ Công Ty. Ứng viên trúng cử thành viên Hội Đồng Quản Trị phải có ít nhất một (01) phiếu bầu. Để đảm bảo đạt số lượng tối thiểu thành viên Hội Đồng Quản Trị độc lập, các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi chọn đủ số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị độc lập, việc chọn các thành viên Hội Đồng Quản Trị còn lại sẽ được tính theo số phiếu

bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên Hội Đồng Quản Trị không độc lập và độc lập còn lại). 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 quy chế bầu cử.

Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.
 - b. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.
 - c. Có đơn xin từ chức.
 - d. Chết, mất quyền công dân, bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc kết án tù giam...
 - e. Công ty bị phá sản, giải thể.
 - f. Cổ đông là tổ chức kết thúc hoạt động hoặc cổ đông đó thay đổi người đại diện theo ủy quyền đang là thành viên HĐQT.
2. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHCĐ.

Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của pháp luật.

Điều 21. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

1. HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT về việc bầu cử thành viên HĐQT để phổ biến nội dung bầu cử: số lượng, cơ cấu thành viên HĐQT, tiêu chuẩn ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Điều 16 Quy chế này. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại ĐHCĐ gần nhất.
2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử thành viên HĐQT trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử...
3. HĐQT tổng hợp danh sách ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng ứng viên nhằm đảm bảo các ứng viên đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn làm Thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 2 Điều này.
4. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT sẽ chuẩn bị danh sách ứng viên theo các tiêu chí sau:
 - Số lượng ứng viên: là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại Khoản 3 Điều này.
 - Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải được đa số Thành viên HĐQT đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua.
 - Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn

theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

MỤC II. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HĐQT

Điều 22. Thông báo và chuẩn bị nội dung họp

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp.

- Thông báo họp HĐQT phải đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết cho thành viên HĐQT không thể dự họp.
- Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Tổng Giám đốc như đối với các thành viên HĐQT. Tổng Giám đốc có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết

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

- Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó.
- Thành viên HĐQT có thể yêu cầu bổ sung nội dung chương trình họp bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác tới Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập.

4. Các hình thức họp khác

a. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

b. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

c. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

Điều 23. Điều kiện tổ chức cuộc họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện (người được ủy quyền).
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (7) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.
3. Thành viên HĐQT chỉ được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

Điều 24. Cách thức biểu quyết và thông qua Nghị Quyết của HĐQT

1. Trừ quy định tại Khoản 2 điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.
2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
3. Theo quy định tại khoản 4 điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT liên quan, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
5. Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, 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 (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.
6. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
7. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 25. Biên bản họp HĐQT

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

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 26. Thông báo Nghị quyết/Quyết định HĐQT

Sau khi ban hành Nghị quyết/quyết định HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV - HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 27. Thành lập và Hoạt động của Ban Kiểm Toán nội bộ

1. Tiêu chuẩn của Thành viên Ban Kiểm toán nội bộ:
 - Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ.
 - Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại đơn vị đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm

kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.

- Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ.
- Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.

2. Cơ cấu của Ban Kiểm Toán Nội Bộ:

- Số lượng của Ban kiểm toán nội bộ do HĐQT quyết định.
- HĐQT sẽ quyết định cử 01 trong số các thành viên độc lập HĐQT kiêm nhiệm chức vụ Trưởng Ban, ưu tiên là người có chuyên môn, kinh nghiệm về chuyên ngành tài chính kế toán.
- Các thành viên còn lại, HĐQT sẽ cử thành viên HĐQT hoặc cán bộ có chuyên môn và kinh nghiệm đa dạng về quản lý rủi ro để tham gia.

3. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ

a. Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ tại đơn vị trình HĐQT xem xét, phê duyệt.

b. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm trình HĐQT phê duyệt và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt.

c. Khi có yêu cầu của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông được quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Điều Lệ công ty, thực hiện và tiến hành kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm toán nội bộ phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội Đồng Quản Trị và Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm toán nội bộ quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công Ty;

d. Xây dựng cơ chế tiếp nhận ý kiến phản ánh, khiếu nại của nhân viên trong Công Ty về các sai phạm, thiếu sót trong việc quản lý, điều hành kinh doanh, quản trị rủi ro, kiểm soát nội bộ. Cơ chế này phải đảm bảo bảo mật và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người phản ánh, khiếu nại, cũng như quy định về điều tra độc lập và các bước xử lý sau đó.

e. Khi phát hiện thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc vi phạm nghĩa vụ của người quản lý Công Ty quy định tại Điều 160 của Luật Doanh Nghiệp, Điều 35 và Điều 36 của Điều Lệ này thì phải yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm, đồng thời gửi thông báo ngay bằng văn bản đến Hội Đồng Quản Trị để Hội Đồng Quản Trị ra quyết định xử lý;

f. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thông kê và lập báo cáo tài chính;

- g. Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của Công Ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công Ty theo quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông được quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Điều Lệ này;
- h. Kiến nghị Hội Đồng Quản Trị các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức của Công Ty
- i. Thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý của Công Ty. Lập nội dung thẩm định này trong báo cáo của Hội Đồng Quản Trị trình Đại Hội Đồng Cổ Đông tại cuộc họp thường niên.
- j. Trong hoạt động kế toán, kiểm toán của Công Ty:
- Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để Hội Đồng Quản Trị trình Đại Hội Đồng Cổ Đông phê duyệt theo thể thức tại Điều 48 của Điều Lệ này;
 - Thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán;
 - Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa
kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc;
 - Xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập;
 - Giám sát tính độc lập và khách quan của kiểm toán độc lập.
- k. Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo Quy chế Quản Trị Công ty, và quy định Pháp Luật

4. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ tiến hành họp hoặc thảo luận định kỳ hàng quý trước cuộc họp quý của HĐQT. Thành phần tối thiểu của một cuộc họp là 2/3 thành viên.

- Tùy theo công việc được phân công, thành viên Ban Kiểm toán nội bộ có thể yêu cầu họp riêng với lãnh đạo các đơn vị thuộc Ban điều hành.
- Ban Kiểm toán nội bộ làm việc theo cơ chế biểu quyết đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Trưởng tiểu ban sẽ là ý kiến quyết định.
- Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ có thể triệu tập cuộc họp, trao đổi riêng với từng thành viên trong ban để thảo luận về các chủ đề riêng biệt.

CHƯƠNG V - QUY ĐỊNH TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY

Điều 28. Các tiêu chuẩn để lựa chọn người quản lý công ty

1. Người quản lý công ty: bao gồm các chức danh chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc điều hành và những người được Tổng Giám Đốc ủy quyền (bằng

văn bản) được phép nhân danh công ty ký kết một số giao dịch cụ thể theo ủy quyền.

2. Tiêu chuẩn của người quản lý công ty

- 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;
- Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Nắm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;
- 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.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc

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

- Có đủ kiến thức và kinh nghiệm quản lý Công ty: Tốt nghiệp đại học trở lên, có kinh nghiệm làm công việc quản lý, điều hành trong lĩnh vực hành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, hiểu biết pháp luật.
- Các quy định khác theo qui định của Pháp luật.

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

4. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng

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

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 52 Luật Kế toán.
- 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;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, 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 29. Việc bổ nhiệm người quản lý công ty

- Người quản lý doanh nghiệp phải có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ để Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
- HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc thuê một người khác làm Tổng Giám đốc. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là không quá năm (05) 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.

- Việc bổ nhiệm Ban Điều Hành gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng do HĐQT phê duyệt danh sách và ký quyết định bổ nhiệm
- Việc bổ nhiệm các chức danh quản lý khác gồm : Giám Đốc, Phó Giám Đốc các Phòng ban nghiệp vụ do Tổng Giám Đốc ký quyết định bổ nhiệm trên cơ sở danh sách đề xuất của TGD được HĐQT phê chuẩn.
- Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người quản lý khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định.
- Người quản lý doanh nghiệp phải có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ để Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 30. Ký hợp đồng lao động với người quản lý công ty

- Sau khi có quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc của HĐQT, Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc. Nội dung của Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật hợp đồng lao động và các thoả thuận không trái với quy định của pháp luật.
- Tổng Giám đốc hoặc Chủ tịch HĐQT thực hiện ký hợp đồng lao động với người quản lý khác sau khi được sự chấp thuận của HĐQT.

Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty

1. Đối với chức vụ Tổng Giám đốc:

- HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số (trên 50%) thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế.
 - 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
 - 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.
- #### **2. Đối với chức vụ người quản lý công ty khác: việc miễn nhiệm, bãi nhiệm do HĐQT quyết định theo đề xuất của Tổng Giám đốc.**
- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).

Điều 32. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức người quản lý, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI – THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 33. Nguyên tắc làm việc và Phối hợp hoạt động

1. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý 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.

Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ tạo điều kiện làm việc theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật nhằm điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo đúng định hướng được ĐHCĐ thông qua.

Điều 34. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Tổng Giám đốc

1. Phối hợp trong việc triển khai công việc
 - a. HĐQT khi cần thiết sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị Công ty để phục vụ công tác của HĐQT. Đối với công tác tổ chức ĐHCĐ, HĐQT thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất bốn mươi lăm (45) ngày trước ngày ĐHCĐ.
 - b. Tại các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tọa cuộc họp căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời thành viên Ban Tổng Giám đốc và/hoặc người quản lý khác phụ trách các mảng công việc có liên quan dự họp và tham gia đóng góp ý kiến (nếu có).
 - c. Tại các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất hoặc các cuộc họp liên quan đến các nội dung quan trọng do Tổng Giám đốc chủ trì, Chủ tọa cuộc họp căn cứ vào nội dung cuộc họp để quyết định mời Chủ tịch HĐQT và/hoặc thành viên HĐQT dự họp và đóng góp ý kiến (nếu có). Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản và gửi cho Chủ tịch HĐQT một bản để báo cáo.
 - d. Đối với các vấn đề mà HĐQT phê duyệt theo Tờ trình của Tổng Giám đốc, HĐQT phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do hai bên cùng thỏa thuận.
 - e. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ cho HĐQT (quý/06 tháng/năm) và cho ĐHCĐ thường niên hoặc khi được yêu cầu.
 - f. Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan đến nhiệm vụ của mình, thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc cung cấp các thông tin về hoạt

động của Công ty. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT được tiếp cận các thông tin, các báo cáo trong thời gian nhanh nhất.

g. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận thấy quyết định này trái pháp luật, Điều lệ Công ty, các Quy chế quản lý hoặc Nghị quyết của ĐHCĐ. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT bằng văn bản. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc/và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc phát sinh các sự việc xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo ngay cho HĐQT để trực tiếp theo dõi và có biện pháp xử lý.

2. Phối hợp khác Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác tham gia các khóa học nghiệp vụ, các hoạt động khảo sát thực tế, các hội thảo nghiệp vụ trong và ngoài nước nhằm trau dồi, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành Công ty. Việc tham gia các khóa học, khảo sát, hội thảo của thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

Điều 35. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Yêu cầu triệu tập họp HĐQT

- Trường hợp Tổng Giám đốc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên HĐQT và người quản lý khác, Tổng Giám đốc phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ yêu cầu triệu tập họp HĐQT, đồng thời yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
- Tổng Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT khi nhận thấy có sự kiện gây ảnh hưởng nghiêm trọng tới hoạt động sản xuất của Công ty.

2. Tổng Giám đốc có thể xin ý kiến chỉ đạo của HĐQT khi thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình.

CHƯƠNG VII – ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC

Điều 36. Đánh giá hoạt động

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác.

2. 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 và thành viên Ban Tổng Giám đốc.

3. Việc đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý khác do Tổng Giám đốc thực hiện hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này.

4. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

- Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc cá nhân, kết quả phát triển của đơn vị.
- Phẩm chất, đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy lao động, chủ trương, chính sách của Công ty và quy định pháp luật.
- Năng lực cá nhân gồm kiến thức, trình độ chuyên môn, khả năng giải quyết vấn đề và kỹ năng giao tiếp, trình bày.
- Năng lực quản lý, lãnh đạo gồm khả năng quản lý và vận hành hệ thống quy trình, khả năng đào tạo nhân viên, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực, thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
- Tinh thần học tập nâng cao trình độ, trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đảm nhiệm.
- Đoàn kết, phối hợp trong và ngoài đơn vị, phối hợp nâng cao mối quan hệ hợp tác trong và ngoài Công ty.
- Mức độ tin nhiệm của nhân viên cấp dưới và người lao động trong Công ty.

Điều 37. Khen thưởng

1. HĐQT phối hợp cùng Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng Quy chế khen thưởng (đối với HĐQT và Ban Điều Hành và các cán bộ quản lý khác). Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 47 của Quy chế này.
2. Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể hoặc cá nhân thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác được đánh giá có thành tích trong công tác quản lý hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
3. Thưởng các thành viên HĐQT, Ban Điều Hành và người quản lý công ty do thực hiện vượt chỉ tiêu kế hoạch SXKD kinh doanh hàng năm sẽ do HĐQT lập tờ trình ĐHCĐ phê duyệt tại kỳ ĐHCĐ thường niên.

Điều 38. Kỷ luật

1. HĐQT/Ban Tổng Giám đốc 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/cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cần trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
3. Thành viên HĐQT, các bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy 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 VIII – TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 39. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT có thể bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty.
2. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.

Điều 40. Các tiêu chuẩn để lựa chọn người phụ trách quản trị Công ty

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
2. Phải là người có hiểu biết về pháp luật, 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.
3. Có năng lực quản trị;
4. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quyết định của HĐQT.

Điều 41. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty khi đa số (trên 50%) thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Người phụ trách quản trị công ty mới thay thế.
2. Người phụ trách quản trị Công ty 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. Người phụ trách quản trị công ty 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.

Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng đã ký kết (nếu có).

Điều 42. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan nhà nước quản lý, trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG IX - CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 43. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.
2. Công ty Ban hành quy chế về công bố thông tin của công ty theo quy định tại Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.
3. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và nhà đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

CHƯƠNG X – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Bổ sung và sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ Công ty xem xét, biểu quyết và thông qua.

Điều 45. Hiệu lực

1. Quy chế này gồm 10 chương 45 điều, được ĐHĐCĐ Công ty thông qua ngày 08 tháng 01 năm 2020 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy chế.
2. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc có chữ ký của người đại diện theo pháp luật mới có giá trị./.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HĐQT**



NGUYỄN MINH TÂM