



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN XÂY DỰNG HÒA BÌNH
HOA BINH CONSTRUCTION GROUP JOINT STOCK COMPANY

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN XÂY DỰNG HÒA BÌNH

TPHCM, ngày 24 tháng 06 năm 2020



HÒA BÌNH CHINH PHỤC ĐỈNH CAO
REACHING NEW PEAKS PEACEFULLY

Office: PAX SKY Building, 123 Nguyen Dinh Chieu Street, Ward 6, District 3, HCMC, Vietnam
☎ (+84 28) 3932 5030 📠 (+84 28) 3930 2097 ✉ info@hbcg.vn 🌐 www.hbcg.vn

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 (gọi tắt là Nghị định 71) của Chính phủ quy định về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng và Điều lệ (như được định nghĩa dưới đây).

Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Tiểu ban kiểm toán và người điều hành doanh nghiệp của Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

a. “Quản trị công ty”: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.

b. “Công ty”: là Công ty Cổ phần Tập đoàn Xây dựng Hòa Bình, được thành lập theo pháp luật Việt Nam theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0302158498, cấp lần đầu ngày 1 tháng 12 năm 2000.

c. “Điều lệ”: là Điều lệ Công ty được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ở từng thời điểm.

d. “Luật doanh nghiệp”: là Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014.

e. “Luật chứng khoán”: là Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010.

f. “Cổ đông”: là những cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty.

g. “Đại hội đồng cổ đông”: là Đại hội đồng cổ đông Công ty.

h. “Người có liên quan”: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp.

- Công ty mẹ, người quản lý công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý đó đối với công ty con trong nhóm công ty;

- Công ty con đối với công ty mẹ trong nhóm công ty;

- Người hoặc nhóm người có khả năng chi phối việc ra quyết định, hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua cơ quan quản lý doanh nghiệp;
 - Người quản lý doanh nghiệp;
 - Vợ, chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty hoặc của thành viên, cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;
 - Cá nhân được ủy quyền đại diện cho những người, công ty quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này;
 - Doanh nghiệp trong đó những người, công ty quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và h khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của các cơ quan quản lý ở doanh nghiệp đó;
 - Nhóm người thỏa thuận cùng phối hợp để thầu tóm phần vốn góp, cổ phần hoặc lợi ích ở công ty hoặc để chi phối việc ra quyết định của công ty
- i. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành": là thành viên Hội đồng quản trị không đồng thời giữ các chức danh (không phải là) Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ.
- j. "Thành viên độc lập Hội đồng quản trị": là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 2, Điều 151 Luật doanh nghiệp, cụ thể là phải đáp ứng các điều kiện sau:
- 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 ba (03) năm liền trước đó;
 - 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 hoặc thù lao do ĐHĐCĐ quyết định theo Nghị Quyết của ĐHĐCĐ;
 - 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 Công ty hoặc công ty con của Công ty;
 - 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;
 - Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát/ Tiểu ban kiểm toán/ Ban Kiểm toán nội bộ/ Ủy ban kiểm toán của Công Ty ít nhất năm (05) năm liền trước đó.
- k. "Người điều hành doanh nghiệp": là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng công ty và những người điều hành khác được bổ nhiệm bởi Công ty theo Điều 32 của Điều lệ.

84
G T
PH
AN X
JA P
T.P

1. "Người phụ trách quản trị công ty": là người được quy định tại Điều 18 Nghị định 71, cụ thể Người phụ trách quản trị công ty 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.

2. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông

1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam đăng ký chứng khoán của Công ty được xác định theo Giấy chứng nhận đăng ký chứng khoán. Cổ đông đã lưu ký nhận quyền, lợi ích được phân bổ thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam và các thành viên lưu ký nơi cổ đông mở tài khoản lưu ký; cổ đông chưa lưu ký nhận quyền, lợi ích được phân bổ trực tiếp tại Công ty hoặc tổ chức được Công ty ủy quyền.

2. Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam lập danh sách người sở hữu chứng khoán tại ngày đăng ký cuối cùng; và chỉ những người có tên trên danh sách người sở hữu chứng khoán do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam lập vào ngày đăng ký cuối cùng mới được nhận các quyền phát sinh liên quan đến chứng khoán mà mình sở hữu.

Điều 4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông

1. Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông là người nước ngoài.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

Điều 5. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại điểm e, f và g khoản 2 Điều 10 của Điều lệ sẽ thực hiện theo trình tự như sau:

a. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Hội đồng quản trị Công ty.

b. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Người phụ trách quản trị công ty để được cung cấp tài liệu.

Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của cổ đông. Cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 10 của Điều lệ thực hiện các quyền yêu cầu quy định tại các điểm từ a đến c khoản 3 Điều 10 của Điều lệ theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp đến 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 vấn đề xem xét, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.

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

c. Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông có quyền yêu cầu Tiểu ban kiểm toán làm việc với Chủ tịch Hội đồng quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc này.

d. 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 6. Cổ đông hạn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, ... phải đăng ký với Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Người phụ trách quản trị công ty thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).

2. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ công ty.

Điều 7. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng

1. Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

2. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:

a. Trang thông tin điện tử chính thức của Công ty: <http://www.hbcr.vn>

- b. 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;
- c. Thông cáo báo chí của Công ty;
- d. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;
- e. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

Điều 8. Thông báo triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Sau khi có báo cáo kiểm toán, Hội đồng quản trị công ty họp, ra quyết định triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình họp.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 15 (mười lăm) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

b. Chuẩn bị nội dung, chương trình họp, tài liệu cho cuộc họp và xác định thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

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

d. Thông báo về việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước và Sở Giao dịch Chứng khoán.

e. Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp và thông báo về việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước và Sở Giao dịch Chứng khoán ít nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp, 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 trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

3. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông nội dung chương trình họp, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết

đối với từng vấn đề trong chương trình họp và phiếu biểu quyết. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

Điều 9. Cổ đông, Trưởng Tiểu ban kiểm toán yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 10 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư đến Công ty. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và ghi rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời điểm đăng ký cổ phần, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.

b. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông, Hội đồng Quản trị phải có văn bản trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập.

c. Cổ đông có quyền yêu cầu Trưởng Tiểu ban kiểm toán làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.

2. Trường hợp Trưởng Tiểu ban kiểm toán, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại điểm d, e khoản 3 Điều 12 của Điều lệ thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.

3. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở và các chi tiêu riêng của cổ đông dự họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

Điều 10. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 10 của Điều lệ có quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. 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.

b. Trường hợp từ chối kiến nghị thì Hội đồng Quản trị phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Trưởng Tiểu ban kiểm toán làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị

3021
CỔ
CÓ
PHẦN
HÒA
BÌNH

về việc này.

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức cuộc họp chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

Điều 11. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự cuộc họp thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người uỷ quyền thì giấy uỷ quyền phải có (i) chữ ký của cổ đông đó, và (ii) chữ ký của người được uỷ quyền nếu người được uỷ quyền là cá nhân hoặc chữ ký của người đại diện theo pháp luật và được đóng dấu (nếu có) nếu người được uỷ quyền là tổ chức;

b. Trường hợp cổ đông tổ chức là người uỷ quyền thì giấy uỷ quyền phải có (i) chữ ký của người đại diện theo pháp luật và đóng dấu (nếu có) của cổ đông, và (ii) chữ ký của người được uỷ quyền nếu người được uỷ quyền là cá nhân hoặc chữ ký của người đại diện theo pháp luật và được đóng dấu (nếu có) nếu người được uỷ quyền là tổ chức;

c. Trong trường hợp người được uỷ quyền là tổ chức chỉ định một cá nhân khác (không phải là người đại diện theo pháp luật) tham dự họp thì phải có giấy chỉ định của người được uỷ quyền là tổ chức đó, trong đó phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của người được uỷ quyền và chữ ký của người được chỉ định.

d. Đại diện uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

e. Người được uỷ quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy uỷ quyền trước khi vào phòng họp.

Điều 12. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền của cổ đông đó. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong cuộc họp.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, phiếu không có

ý kiến hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Theo quyết định của ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự cuộc họp, Chủ tọa phải mời tổ chức trung lập thực hiện việc kiểm phiếu đối với các vấn đề nhạy cảm. Trong trường hợp này, việc kiểm phiếu phải có chứng kiến của ít nhất hai (02) cổ đông trong số những người yêu cầu phải có tổ chức trung lập kiểm phiếu.

Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà Đại hội đồng cổ đông đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Tiểu ban kiểm toán, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu trực tiếp trước khi bế mạc cuộc họp và thông qua trang thông tin điện tử của Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

4. Trong trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, những nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông đó không được thực hiện đúng như quy định (bao gồm vấn đề được thông qua không có trong chương trình họp).

Điều 13. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản họp, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có quyền phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản họp, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày lập biên bản họp, hoặc chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 10 của Điều lệ có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 22 của Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.

3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 14. Ghi và lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến cuộc họp, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.

2. Biên bản họp được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Trong trường hợp không có sự thống nhất giữa biên bản tiếng Việt và tiếng Anh, biên bản tiếng Việt sẽ được ưu tiên áp dụng. Biên bản họp phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp.

3. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản họp để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

4. Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. 5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại cuộc họp, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 15. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn 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 Khoản 2 Điều này

2. 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.

3. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được uỷ quyền.

4. Phiếu lấy ý kiến có thể gửi về Công ty theo một trong các hình thức sau:

a. 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;

b. 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;

5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Tiểu ban kiểm toán hoặc của cổ đông không phải là Người quản lý doanh nghiệp hoặc Người điều hành doanh nghiệp. 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;

g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

6. Biên bản kiểm phiếu được gửi đến các cổ đông bằng hình thức công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.



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

8. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua bất kỳ vấn đề nào thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, các vấn đề sẽ được thông qua với tỷ lệ thông qua tương ứng với tỷ lệ thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và tính trên tổng số phiếu có quyền biểu quyết theo quy định của Điều lệ.

Điều 16. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng

1. Bản sao biên bản họp hoặc biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ. Bản sao biên bản họp phải được gửi cho tất cả các cổ đông (kể cả cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG III

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Luật doanh nghiệp.

2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ có quy định khác.

3. Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác. Kể từ ngày 1 tháng 8 năm 2019, thành viên Hội đồng quản trị không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá năm (05) công ty đại chúng khác.

Điều 18. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng quản trị

1. Đề cử vào Hội đồng quản trị:

a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.

b. Nếu cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu số cổ phần phổ thông:

- Từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết thì được đề cử tối đa một (01) ứng viên.



- Từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết thì được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
- Từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết thì được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
- Từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết thì được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;
- Từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết thì được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.
- Từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết thì được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên;
- Từ 70% đến 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết thì được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên.
- Từ 80% đến dưới 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết thì được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
- Từ trên 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết thì được đề cử tối đa chín (09) ứng viên.

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại điểm b khoản 1 Điều 18 nêu trên mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng quản trị phải được gửi về cho Hội đồng quản trị đương nhiệm chậm nhất mười lăm (15) ngày trước khi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức.

Điều 19. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Phiếu bầu được phát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi

tên những người ứng cử vào Hội đồng quản trị, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- a. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
- b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
- c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
- d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
- e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Hội đồng quản trị.

7. Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số thành viên Hội đồng quản trị thì Đại hội đồng cổ đông tiếp tục bầu vòng thứ hai đối với những ứng viên còn lại cho tới khi đủ thành viên Hội đồng quản trị hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

8. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

9. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 20. Bầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị

Sau khi có kết quả bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.

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

Đại hội đồng cổ đông họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 24 của Điều lệ.

Điều 22. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 23. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

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

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i. Các thông tin khác (nếu có).

CHƯƠNG IV**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ****Điều 24. Cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường theo quy định tại khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Điều lệ.
3. Người triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo thư ký Hội đồng quản trị công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng quản trị.
4. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu

tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 25. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Giấy mời họp cùng tài liệu họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày làm việc hoặc một thời hạn khác ngắn hơn với điều kiện là trong cuộc họp của Hội đồng quản trị, tất cả các thành viên Hội đồng quản trị đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

2. Thành viên Hội đồng quản trị nếu như không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của Hội đồng quản trị hay Thư ký có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch Hội đồng quản trị có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của Thành viên.

3. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký tại Công ty.

4. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó.

Điều 26. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị (kể cả Chủ tịch Hội đồng quản trị) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được phép ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên Hội đồng quản trị còn lại chấp thuận.

Điều 27. Cách thức biểu quyết

1. Các thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

2. Trừ quy định tại Điểm b Khoản 9 Điều 28 Điều lệ, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Khoản 8 Điều 28 Điều lệ trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.

3. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng

1584
CÔNG TY
CỔ PHẦN
XÂY DỰNG
HÀ BÌNH
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

4. Theo quy định tại Điểm d Khoản 9 Điều 28 Điều lệ, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

5. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 5 Điều 38 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Điều 28. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

Nghị quyết Hội đồng quản trị được thông qua nếu có hơn 50% tổng số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành.

Điều 29. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị đều 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 Anh, có các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp.
- d. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.
- đ. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp
- e. 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 đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.
- h. Các vấn đề đã được thông qua.
- i. Chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản.
- k. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là mười lăm (15) năm.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyên



biên bản họp và nghị quyết Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 30. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng Quản trị

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan có thẩm quyền (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang trang thông tin điện tử của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BẮT NHIỆM THÀNH VIÊN TIỂU BAN KIỂM TOÁN

Điều 31. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tiểu ban kiểm toán

1. Số lượng thành viên Tiểu ban kiểm toán của do Hội đồng quản trị quyết định. Ngoại trừ Trưởng Tiểu ban kiểm toán phải đủ tiêu chuẩn theo Khoản 3 Điều này thì các Thành viên còn lại của Tiểu ban kiểm toán không nhất thiết phải là thành viên Hội đồng quản trị. Trong trường hợp Tiểu ban Kiểm toán không có thành viên Hội đồng quản trị có đủ điều kiện tại Khoản 2 Điều này tham gia vào Tiểu ban kiểm toán thì Trưởng Tiểu ban kiểm toán chịu trách nhiệm lựa chọn thêm ít nhất một nhân sự (được gọi là “Thành viên khác của Tiểu ban kiểm toán”) có đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 2 của Điều này và trình Hội đồng quản trị phê duyệt làm thành viên của Tiểu ban kiểm toán. Tiểu ban kiểm toán phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam

2. Thành viên khác của Tiểu ban kiểm toán phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên và phải làm việc chuyên trách cho Tiểu ban kiểm toán tại Công Ty, và phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

a) Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công Ty, công ty con, công ty thành viên;

b) Không là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công Ty trong ba (03) năm liền trước đó

3. Trưởng Tiểu ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Trưởng Tiểu ban kiểm toán có các quyền và trách nhiệm sau:

a. Triệu tập cuộc họp Tiểu ban kiểm toán ;

b. Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Tiểu ban kiểm toán ;

c. Lập và ký báo cáo của Tiểu ban kiểm toán sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.

d. Lựa chọn nhân sự theo quy định tại Khoản 1 Điều này

Điều 32. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Tiểu ban kiểm toán

- Thành viên Tiểu ban kiểm toán không còn tư cách thành viên trong các trường hợp sau đây:
- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Tiểu ban kiểm toán theo quy định của Điều Lệ;
 - Theo quyết định của Hội đồng quản trị..

**CHƯƠNG VI
THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ****Điều 33. Nhiệm vụ của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị:**

- Tiểu ban nhân sự có nhiệm vụ xây dựng chiến lược và quy trình quản lý nhân sự cấp Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý doanh nghiệp và người điều hành khác.
- Tiểu ban lương thưởng có nhiệm vụ xây dựng cơ chế khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý doanh nghiệp và người điều hành khác.
- Tiểu ban Kế hoạch và đầu tư có nhiệm vụ hỗ trợ, tham mưu cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc về kế hoạch và chiến lược đầu tư phát triển Công ty.
- Tiểu ban quản trị rủi ro có nhiệm vụ nghiên cứu những rủi ro mang tính quản trị, liên quan đến thị trường tài chính, thị trường bất động sản và xây dựng, thị trường nhân sự và việc làm tại mỗi địa phương, môi trường kinh doanh tại các nước, trên chiến lược dài và trung hạn của Công ty.
- Hội đồng quản trị cũng có thể xem xét thành lập thêm một số Tiểu ban khác hỗ trợ hoạt động công ty nếu thấy cần thiết.

Điều 34. Cơ cấu của các tiểu ban

Cơ cấu các tiểu ban gồm: Trưởng ban và các thành viên. Tùy thuộc vào tính chất và phạm vi công việc, Hội đồng quản trị sẽ quyết định số lượng nhân sự các tiểu ban và thực hiện các công việc cụ thể theo sự phân công của trưởng ban.

Điều 35. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban

- Thành viên của tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách.
- 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 theo quyết định của Hội đồng quản trị.
- Việc lựa chọn thành viên bên ngoài phải đảm bảo nguyên tắc số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban.
- Thành viên bên ngoài được quyết biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban.

5. Trưởng các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị.

Điều 36. Việc thành lập tiểu ban

Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị nhưng ít nhất phải có tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng. Việc thành lập các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Các tiểu ban được thành lập phải ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của tiểu ban và được Hội đồng quản trị phê duyệt trước khi hoạt động. Việc hoạt động của các tiểu ban theo các quy định cụ thể của Quy chế đó.

Điều 37. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên

1. Các tiểu ban có trách nhiệm tư vấn, tham mưu cho Hội đồng quản trị về các vấn đề chính sách, chiến lược phát triển, quản trị doanh nghiệp của công ty phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện hoạt động kinh doanh và phát triển của công ty.

2. Các thành viên tiểu ban có trách nhiệm thực hiện các công việc được Hội đồng quản trị và Trưởng ban phân công. Tham mưu cho Hội đồng quản trị thực hiện đúng chức năng, công việc phù hợp với định hướng phát triển và chiến lược của công ty.

CHƯƠNG VII

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

Điều 38. Tiêu chuẩn lựa chọn người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

c. Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty từ trình độ đại học trở lên.

- Thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng:

a. Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều

215
CÔNG
CỔ
PHẦN
HỮU
HẠN

51 Luật Kế toán số 88/2015/QH13 do Quốc hội thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2015.

b. Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.

c. Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.
- Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.
- Phải có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán.

4. Người điều hành doanh nghiệp khác theo đề xuất của Tổng giám đốc và quyết định của Hội đồng quản trị vào từng thời điểm.

Điều 39. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc

Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Tổng giám đốc hoặc Hội đồng quản trị chọn một người khác làm Tổng giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì Hội đồng quản trị có thể xem xét, phỏng vấn để lựa chọn người được bổ nhiệm.

Hồ sơ đề nghị Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- a. Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- b. Đơn đề cử/ ứng cử;
- c. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (sao y chứng thực).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên Hội đồng quản trị không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết và bổ nhiệm để Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định bổ nhiệm.

2. Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng

Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

Điều 40. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với người điều hành doanh nghiệp

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) cho những người điều hành

doanh nghiệp nêu tại Điều 41 Quy chế này. Người đại diện theo pháp luật sẽ ký hợp đồng lao động với các người điều hành doanh nghiệp khác.

2. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và Điều lệ.

Điều 41. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc có thể miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp trong trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- d. Có đơn xin từ chức.

Điều 42. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VIII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TIỂU BAN KIỂM TOÁN VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

MỤC 1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 43. Cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Tiểu ban kiểm toán và Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc đề xuất các vấn đề cần được Hội đồng quản trị giải quyết, phê duyệt gửi cho Người phụ trách quản trị công ty để trình Hội đồng quản trị xem xét.
2. Người phụ trách quản trị công ty gửi các tài liệu họp cho các thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Tiểu ban kiểm toán kèm theo thông báo mời họp chậm nhất 3 ngày trước ngày tổ chức họp.
3. Cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Tiểu ban kiểm toán và Tổng giám đốc được tổ chức khi có ít nhất 50% tổng số thành viên Hội đồng quản trị, 50% tổng số thành viên Tiểu ban kiểm toán và Tổng giám đốc dự họp.
4. Biên bản cuộc họp sẽ bao gồm các nội dung sau:
 - Thời gian, địa điểm họp
 - Các vấn đề được đề xuất của Tổng giám đốc

HOABINH
HỒ CHÍ MINH

- Số lượng thành viên dự họp tán thành, không tán thành;
- Các vấn đề được thông qua.

5. Biên bản họp sẽ được Người phụ trách quản trị công ty gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Tiểu ban kiểm toán và Tổng giám đốc, kể cả các thành viên không dự họp.

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc Công ty do Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.
2. Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Tổng giám đốc được quy định tại khoản 3 Điều 33 của Điều lệ.
4. Tổng Giám Đốc báo cáo với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và Hội đồng quản trị sẽ kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám Đốc.

Điều 45. Trách nhiệm của Tổng giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng quản trị

Tổng giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 46. Mọi quan hệ công việc giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc là người quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành sản xuất của Công ty là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.
2. Tổng giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Tiểu ban kiểm toán bằng văn bản.
3. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị.
4. Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Hội đồng

quản trị, Tiểu ban kiểm toán và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.

5. Tổng Giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trình Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì Hội đồng quản trị sẽ ra nghị quyết bãi nhiệm Tổng giám đốc.

Điều 47. Trường hợp Tổng giám đốc và Trưởng Tiểu ban kiểm toán đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

Tổng giám đốc và Trưởng Tiểu ban kiểm toán có thể đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị đối với những vấn đề mang tính cấp thiết và cần được Hội đồng quản trị xem xét và phê duyệt trước khi thực hiện. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập cuộc họp trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng Tiểu ban kiểm toán hoặc Tổng giám đốc.

Những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:

- Quyết định các giải pháp phát triển thị trường;
- Quyết định giá bán cổ phần;
- Bỏ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng và chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác.

Điều 48. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các Thành viên khác của Tiểu ban kiểm toán và Tổng giám đốc

Thành viên Hội đồng quản trị, các Thành viên khác của Tiểu ban kiểm toán và Tổng giám đốc phối hợp cùng nhau trong việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị liên quan đến việc điều hành và hoạt động của công ty. Các thành viên phải giám sát lẫn nhau trong quá trình thực hiện theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và quyết định của Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG IX

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 49. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc.
2. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá người điều hành doanh nghiệp trong công

15849
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN XÂY DỰNG HÒA BÌNH
T.P.

ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c. Hoàn thành nhiệm vụ
- d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 50. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban điều hành; Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 42.

2. Chế độ khen thưởng

- a. Bằng tiền.
- b. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông khi lợi nhuận vượt. Mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng.

4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

Điều 51. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 52. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

- a. Có hiểu biết về pháp luật;



- b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 53. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị chỉ định, bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.

Điều 54. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động

Điều 55. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

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

**CHƯƠNG XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 56. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua vào ngày 24 tháng 06 năm 2020.

Quy chế này bao gồm 11 Chương và 56 Điều. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, công ty có thể trình Hội đồng quản trị họp xem xét, xây dựng và Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông tại kỳ họp gần nhất.

Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Trưởng các phòng, ban công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể nhân viên Công ty.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



LÊ VIẾT HẢI