

CÔNG TY CỔ PHẦN XE KHÁCH SÀI GÒN
SaigonBus

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN
XE KHÁCH SÀI GÒN
(DỰ THẢO)

TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG 5 NĂM 2021

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý, phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế quản trị công ty “gọi tắt là Quy chế” được xây dựng và ban hành theo quy định của pháp luật doanh nghiệp, chứng khoán, pháp luật có liên quan về quản trị công ty cổ phần và Căn cứ vào Nghị quyết số của Đại hội đồng cổ đông thành lập Công Ty Cổ phần Xe Khách Sài Gòn ngày/...../2021 về việc thông qua Điều lệ Công ty 2021.

2. Nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững và tổ chức hoạt động Công ty được rõ ràng, minh bạch quy chế này quy định về 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 quy trình, phương thức hoạt động của các cán bộ quản lý, điều hành trong Công ty; thiết lập những chuẩn mực về đạo đức của Người điều hành, Ban kiểm soát và quy định các quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Người điều hành, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc khi tham gia vào quá trình quản trị của Công ty.

3. Phạm vi điều chỉnh

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

4. Đối tượng áp dụng

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

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt

1. Các thuật ngữ đã được quy định tại Điều lệ của Công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong quy chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa và từ viết tắt dưới đây sẽ có nghĩa như sau:

a) “Quản trị công ty”: là hệ thống các nguyên tắc và 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 bên có quyền lợi liên quan đến Công ty;

b) “Điều lệ” là Điều lệ của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua một cách hợp lệ;

c) “Đại hội đồng cổ đông (gọi tắt ĐHĐCĐ)”: gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty;

d) “Hội đồng quản trị (gọi tắt HĐQT)”: là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ

của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông;

đ) “Ban kiểm soát (gọi tắt BKS)”: là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát người điều hành trong việc quản lý và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Quyền hạn, trách nhiệm và cơ chế hoạt động của BKS được quy định tại Chương V của Quy chế này;

e) “Người quản lý”: theo quy định tại Khoản 24 Điều 4 Luật doanh nghiệp 2020, bao gồm chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty

f) “Người điều hành”: là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng;

g) “Cổ đông lớn”: là cổ đông sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết;

h) “Người có liên quan”: là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán và các đối tượng khác được quy định tại các quy chế có liên quan của Công ty;

i) “Công ty”: là Công ty Cổ phần Xe Khách Sài Gòn;

j) “Cơ cấu tổ chức”: được hiểu theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty;

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

Điều 3. Nguyên tắc quản trị

+ Những nguyên tắc cơ bản:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty; Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm đối với xã hội;

2. Công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty;

3. Đối xử bình đẳng, công bằng giữa các cổ đông, đảm bảo quyền lợi của cổ đông và vai trò của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty;

4. Các hoạch định chiến lược, định hướng, kiểm soát Công ty đều chung một mục đích đem lại lợi ích cao nhất cho Công ty;

5. Thống nhất hệ thống các mối quan hệ, được xác định bởi các cơ cấu và các thủ tục, quy trình giữa Người điều hành, Ban kiểm soát và Bộ máy quản lý đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả.

CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật Việt Nam. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông được quy định cụ thể tại Điều 19, 20 của Điều lệ Công ty.

Điều 5. Đối xử công bằng giữa các cổ đông

1. Các cổ đông được đối xử công bằng thông qua việc được bảo vệ bằng các quyền của cổ đông được quy định trong Điều lệ, Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Các cổ đông hoặc một nhóm các cổ đông thiểu số còn được bảo vệ quyền của mình thông qua hành động tập thể kết hợp lại với nhau để có được số phiếu biểu quyết ở một tỷ lệ nhất định để có thể thực hiện quyền biểu quyết theo ý chí của mình.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông lớn trong Quản trị công ty

Ngoài các quyền cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật liên quan và Điều lệ, cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích chính đáng và được pháp luật bảo hộ của Công ty và của các cổ đông khác. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Chính sách cổ tức của Công ty

Cổ tức là khoản lợi nhuận ròng được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng tài sản khác từ nguồn lợi nhuận còn lại của Công ty sau khi đã thực hiện nghĩa vụ về tài chính, nhận cổ tức là một trong các quyền cơ bản của cổ đông Công ty.

1. Phương thức chi trả cổ tức

Hội đồng quản trị có thể quyết định tạm ứng cổ tức giữa kỳ nếu xét thấy việc chi trả này phù hợp với khả năng sinh lời của công ty. Cổ tức sẽ được chi trả theo quy định tại Điều 56 Điều lệ Công ty

2. Thủ tục và trình tự chi trả cổ tức

a) Hội đồng quản trị đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua việc thanh toán toàn bộ hoặc một phần cổ tức bằng cổ phiếu và Hội đồng quản trị là cơ quan thực thi quyết định này.

b) Trường hợp cổ tức hay những khoản tiền khác liên quan tới một loại cổ phiếu được chi trả bằng tiền mặt, Công ty phải chi trả bằng tiền đồng Việt Nam. Việc chi trả có thể thực hiện trực tiếp hoặc thông qua các ngân hàng trên cơ sở các thông tin chi tiết về ngân hàng do cổ đông cung cấp. Trường hợp Công ty đã chuyển khoản theo đúng các thông tin chi tiết về ngân hàng do cổ đông cung cấp mà cổ đông đó không nhận được tiền, Công ty không phải chịu trách nhiệm về khoản tiền Công ty chuyển cho cổ đông thụ hưởng.

c) Căn cứ Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết xác định một ngày cụ thể để chốt danh sách cổ đông. Căn cứ theo ngày đó, những người đăng ký với tư cách cổ đông hoặc người sở hữu các chứng khoán khác được quyền nhận cổ tức, lãi suất, phân phối lợi nhuận, nhận cổ phiếu, nhận thông báo hoặc tài liệu khác.

d) Theo chấp thuận của các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị có thể quyết định và thông báo rằng những người sở hữu cổ phiếu phổ thông được quyền lựa chọn để nhận cổ tức bằng các cổ phần phổ thông thay cho cổ tức bằng tiền mặt. Những cổ phần bổ sung này được ghi là những cổ phần đã thanh toán đầy đủ trên cơ sở giá trị của các cổ phần phổ thông bổ sung thay thế cho khoản cổ tức tiền mặt phải tương đương với số tiền mặt của cổ tức theo sự tính toán xác thực nhất.

3. Các nội dung khác của chính sách cổ tức bao gồm:

- a) Lợi nhuận dùng để phân phối;
- b) Mức cổ tức chi trả giữa kỳ;
- c) Thời gian, địa điểm chi trả;
- d) Phương thức thanh toán cổ tức bằng tài sản (nếu có);
- f) Điều kiện chi trả và các trường hợp không chi trả cổ tức.

Các nội dung này sẽ do Tổng giám đốc đề xuất chính sách cổ tức và được HĐQT phê chuẩn. Chính sách cổ tức có thể được thay đổi vào bất kỳ lúc nào tùy theo quyết định của HĐQT.

Điều 8. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên

1. HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam, Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty quy trình nội bộ về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

2. Thẩm quyền của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 22 của Điều lệ Công ty.

3. Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 25 của Điều lệ Công ty, cụ thể các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

a) Dự thảo chương trình và nội dung họp:

+ Chương trình họp và nội dung cuộc họp sẽ xác định bố cục cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên;

+ Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ xem xét tất cả các yêu cầu, kiến nghị, chính thức hoặc không chính thức, do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp;

+ Việc chuẩn bị tài liệu cho các thành viên HĐQT phải đảm bảo đủ thời gian xem xét và quyết định và đáp ứng quy định về quy trình làm việc của HĐQT;

+ HĐQT phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp.

b)Đưa ra các quyết định sơ bộ:

HĐQT đưa ra các quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

+ Nội dung, chương trình đại hội;

+ Quyết định ngày và địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên tổ chức ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 25 của Điều lệ Công ty. Trong đó, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ cho phép các cổ đông có thể tham dự họp, đảm bảo có đủ chỗ cho cổ đông tham dự. Số lượng cổ đông sẽ tham dự và kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp được HĐQT dự tính trước;

+ Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu họp.

+ Lập danh sách cổ đông:

Danh sách cổ đông được xác lập với mục đích xác định các cổ đông được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông cần bao gồm thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm:

(i) Họ và tên;

(ii) Địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức;

(iii) Số lượng cổ phần từng loại;

(v) Địa chỉ thư điện tử (nếu có).

4. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

5. Thông báo tới các cổ đông về cuộc họp ĐHĐCĐ, được quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

6. Thư ký Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ

phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ theo quy định.

7. HĐQT có thể sửa chữa, bổ sung hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng cho mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc sửa chữa những sai sót khác (liên quan đến thông tin của cổ đông)

8. Cổ đông danh nghĩa:

Nếu trên sổ đăng ký cổ đông chỉ có thông tin về cá nhân hoặc tổ chức đại diện với tư cách là cổ đông danh nghĩa thay vì các thông tin về cổ đông có quyền lợi đối với cổ phần, thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi tới cổ đông danh nghĩa nếu không biết địa chỉ của cổ đông có quyền lợi.

9. Quy định về thông báo mời họp ĐHĐCĐ:

9.1 Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 25 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

a) Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán (khi công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch), trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty.

b) Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (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).

c) Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

d) Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp sẽ nêu rõ địa chỉ website để các cổ đông có thể tiếp cận.

9.2 Thông tin trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:

a) Tên và địa chỉ Công ty;

b) Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;

c) Thời gian và địa điểm họp;

d) Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông;

e) Ngày đăng ký cuối cùng;

f) Chương trình nghị sự;

- g) Mẫu giấy ủy quyền;
- h) Phiếu biểu quyết và tài liệu thảo luận; dự thảo nghị quyết;
- i) Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp;
- j) Thủ tục để nhận được các thông tin cơ bản;
- k) Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
- l) Địa điểm đăng ký dự họp;
- m) Người được công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về những sai phạm trong việc đăng ký dự họp;
- n) Địa chỉ liên lạc và thông tin về người mà cổ đông sẽ gửi chỉ dẫn biểu quyết bằng văn bản tới.

9.3 Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

- a) Báo cáo tài chính hàng năm;
- b) Báo cáo của Kiểm toán độc lập;
- c) Báo cáo của Ban kiểm soát;
- d) Báo cáo hoạt động của HĐQT;
- e) Dự thảo sửa đổi điều lệ công ty, dự thảo điều lệ mới (nếu có)
- f) Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên;
- g) Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT và BKS;
- h) Ý kiến của HĐQT đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các ý kiến phản đối (nếu có);
- i) Các tài liệu cần có trong trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua việc tái cơ cấu công ty;
- j) Giải trình chi tiết của HĐQT về những điều kiện và các thủ tục tái cơ cấu (Báo cáo của HĐQT);
- k) Báo cáo thường niên và các báo cáo tài chính hàng năm của tất cả các công ty có liên quan đến việc tái cơ cấu trong ba năm tài chính gần nhất hoặc kể từ khi công ty thành lập nếu công ty thành lập chưa được ba năm.
- l) Các tài liệu kế toán của quý trước quý đưa ra quyết định tái cơ cấu, báo cáo của Kiểm toán viên độc lập và báo cáo của Ban kiểm soát (nếu có).

9.4 Cách thức gửi thẻ biểu quyết được quy định tại Khoản 1 Điều 27 của Điều lệ Công ty hoặc theo hướng dẫn gửi kèm thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

9.5 Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp:

(i) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại Khoản 2 Điều 12 của Điều lệ có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp;

(ii) Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty theo quy định tại Khoản 4 Điều 25 Điều lệ của Công ty. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:

- a) Tên cổ đông;
- b) Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
- c) Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
- d) Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
- e) Chữ ký của cổ đông;
- f) Lý do đưa ra kiến nghị.

(iii) Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ;

(iv) HĐQT có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 25 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, HĐQT cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật;

(v) HĐQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp ĐHĐCĐ;

(vi) HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này. HĐQT cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.

(vii) Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp bao gồm:

- a) Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần;
- b) Thông qua báo cáo các báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;
- c) Thông qua Báo cáo của HĐQT và Báo cáo của Ban kiểm soát;
- d) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

9.6 Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ:

HĐQT phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho những vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

Điều 9. Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên

1. Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 26 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể được quy định bổ sung như sau:

+ Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ:

Việc đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 1 Điều 27 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ. Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.

- Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.

- Trong trường hợp thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến HĐQT chậm nhất 01 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

- Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

- Việc kiểm tra tư cách đại biểu được quy định tại Khoản 07 Điều 27 Điều lệ Công ty. Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu:

Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 26 của Điều lệ Công ty. Cụ thể, Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa hoặc Trưởng ban kiểm tra tư cách cổ đông của ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

3. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:

a) Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại khoản 01 Điều 26 Điều lệ Công ty, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

b) Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Điều lệ Công ty. Trong trường hợp bầu Chủ tọa (khi vắng mặt Chủ tịch HĐQT), tên các ứng viên được đề cử và số phiếu bầu sẽ được công bố và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa cuộc họp.

c) Chủ tọa hoặc cá nhân được Chủ tọa chỉ định đề cử một hoặc nhiều thư ký để ghi biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 30 của Điều lệ Công ty.

4. Ban kiểm phiếu:

4.1 Bầu ban kiểm phiếu:

a) Chủ tọa hoặc cá nhân được Chủ tọa chỉ định đề nghị ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ.

b) Ban Kiểm phiếu gồm 09 người trong đó có 01 Trưởng Ban do Chủ tọa hoặc cá nhân được Chủ tọa chỉ định giới thiệu và được lựa chọn, biểu quyết thông qua tại Đại hội. Thành viên Ban Kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử/ứng cử HĐQT/BKS.

c) Nhằm đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ có thể đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu.

d) Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền:

- + Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy định về bầu cử;
- + Báo cáo cho Chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu (nếu có).

- + Trưởng Ban kiểm phiếu có quyền quyết định về số lượng cụ thể hoặc bổ sung, thay thế nhân sự của bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu trong công tác tổ chức biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

e) Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:

- + Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật, có thể là nhân viên thuộc bộ phận pháp lý của Công ty;

- + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT;

- + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Tổng giám đốc và ứng cử viên Ban Tổng giám đốc;

- + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;

- + Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.

f) Trách nhiệm của Ban Kiểm phiếu:

- + Phổ biến Quy chế ứng cử, đề cử và bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị và Ban kiểm soát Công ty cổ phần;

+ Hướng dẫn các cổ đông thực hiện bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát theo quy định tại Quy chế ứng cử, đề cử và bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị và Ban kiểm soát.

+ Chuẩn bị thùng phiếu, tiến hành thu phiếu, giám sát việc bỏ phiếu, kiểm phiếu và báo cáo kết quả biểu quyết và/hoặc kết quả bầu cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát trước Đại hội.

+ Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc kiểm phiếu. Báo cáo này sẽ được cung cấp cho các cổ đông thông qua trang thông tin điện tử của Công ty và bằng bản in tại văn phòng trụ sở chính của Công ty. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

+ Bàn giao lại Biên bản kiểm phiếu và toàn bộ thẻ biểu quyết và/hoặc phiếu bầu cử cho thư ký Đại hội.

+ Cùng Chủ tọa Đại hội xem xét và giải quyết khiếu nại, tố cáo về kết quả biểu quyết, kết quả bầu cử (nếu có) và báo cáo để Đại hội quyết định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác.

4.2 Nguyên tắc bỏ phiếu và kiểm phiếu:

a) Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu với sự chứng kiến của các cổ đông;

b) Các cổ đông công khai bỏ thẻ biểu quyết và/hoặc phiếu bầu cử vào thùng phiếu;

c) Việc bỏ phiếu bắt đầu từ khi có thông báo của Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi không còn cổ đông nào bỏ phiếu thùng phiếu;

d) Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;

e) Kết quả kiểm phiếu được thể hiện trong Biên bản kiểm phiếu và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội.

4.3 Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:

a) Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập biên bản kiểm phiếu;

b) Nội dung biên bản kiểm phiếu bao gồm:

+ Tổng số phiếu hợp lệ, tổng số phiếu không hợp lệ;

+ Số phiếu và tỉ lệ % phiếu trên tổng số cổ phần tham gia biểu quyết và/hoặc bầu cử hợp lệ của từng nội dung biểu quyết và/hoặc của từng ứng cử viên vào HĐQT và BKS.

5. Khách mời tham dự cuộc họp:

Kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 2 Điều 22 của Điều lệ Công ty để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và các vấn đề liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm. Ngoài ra, HĐQT Công ty có thể mời chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, người lao động, lãnh đạo các cơ quan quản lý Nhà nước, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhân, tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bằng thư mời của HĐQT khi triệu tập ĐHĐCĐ.

6. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp:

a) Chủ tọa hoặc người được Chủ tọa chỉ định trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời, Chủ tọa hoặc người được chủ tọa chỉ định sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo quy định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp.

b) Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ thì quyết định của Chủ tọa hoặc người được Chủ tọa chỉ định mang tính phán quyết cao nhất theo quy định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty.

7. Chương trình và nội dung làm việc của Đại hội:

a) Chương trình và nội dung làm việc của Đại hội phải được Đại hội thông qua ngay trong phần khai mạc. Chương trình phải xác định rõ thời gian đối với các nội dung trong chương trình họp.

b) Trường hợp có thay đổi chương trình Đại hội đã được gửi kèm theo thông báo họp cho cổ đông thì phải được Đại hội thông qua.

8. Thảo luận và ý kiến tại Đại hội:

a) Nguyên tắc:

- Để đảm bảo Đại hội diễn ra có trật tự và tập trung giải quyết các vấn đề đã nêu trong chương trình Đại hội, cổ đông tham gia Đại hội khi muốn phát biểu ý kiến thảo luận phải ghi các nội dung phát biểu vào phiếu đăng ký thảo luận phát biểu ý kiến, chuyển cho Ban thư ký và chỉ được phát biểu khi có sự đồng ý của Chủ tọa Đại hội.

- Cách thức phát biểu:

(i) Cổ đông phát biểu ngắn gọn và tập trung vào đúng những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình Đại hội đã được thông qua; Cổ đông không phát biểu những nội dung:

+ Ngoài các nội dung thông qua tại Đại hội;

+ Nội dung vi phạm pháp luật;

+ Nội dung liên quan đến vấn đề cá nhân hoặc các vấn đề vượt quá quyền hạn của Công ty.

(ii) Những vấn đề đã được người trước phát biểu thì không phát biểu lại để tránh trùng lặp.

b) Phương thức điều hành thảo luận của Chủ tọa Đại hội:

+ Chủ tọa Đại hội hoặc người được Chủ tọa chỉ định sẽ sắp xếp cho cổ đông phát biểu theo thứ tự đăng ký, đồng thời giải đáp thắc mắc của cổ đông. Các ý kiến đóng góp hoặc chất vấn sẽ được tập hợp cùng lúc và được giải đáp theo tuần tự và chỉ được tham gia đóng góp ý kiến trong phần thảo luận của Đại hội. Trường hợp nhiều cổ đông có ý kiến trùng lặp với nhau thì Chủ tọa sẽ chọn lọc và trả lời chung cho tất cả các cổ đông. Sau khi không còn ý kiến phát biểu của các cổ đông, Chủ tọa Đại hội hoặc người được Chủ tọa chỉ định sẽ lần lượt trả lời ý kiến của từng cổ đông.

+ Chủ tọa Đại hội hoặc người được Chủ tọa chỉ định có quyền yêu cầu cổ đông phát biểu đúng nội dung đã đăng ký hoặc yêu cầu cổ đông không tiếp tục phát biểu trong trường hợp cổ đông vi phạm những nội dung được quy định tại điểm a) Khoản này.

c) Cách thức biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội:

+ Tất cả các nội dung trong chương trình của Đại hội đều phải thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của tất cả các cổ đông tham dự Đại hội bằng một trong các hình thức: Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử theo số cổ phần sở hữu hoặc được ủy quyền.

d) Cách thức biểu quyết tại Đại hội:

Từng nội dung (thuộc thẩm quyền của Đại hội) được đưa ra trước Đại hội đều xin ý kiến theo trình tự:

- + Tán thành (Đồng ý) với nội dung vừa được trình;
- + Không tán thành (Không đồng ý) với nội dung vừa được trình;
- + Không có ý kiến với nội dung vừa được trình;

e) Tất cả các nội dung tại Đại hội sẽ được biểu quyết thông qua bằng phương thức sau:

+ Phương thức giơ “Phiếu biểu quyết”: khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông biểu quyết thì giơ phiếu biểu quyết lên cao.

+ Phương thức biểu quyết bằng “Thẻ biểu quyết”: cổ đông được phát một (01) thẻ biểu quyết trong đó có ba (03) ý kiến: **Đồng ý**, **Không đồng ý**, **Không có ý kiến** với từng nội dung biểu quyết. Cổ đông sẽ đánh dấu “X” vào ô mình chọn.

+ Phương thức bầu cử bằng “Phiếu bầu cử”: Phương thức này dùng để bầu thành viên HĐQT, BKS.

9. Nội dung biểu quyết cụ thể:

a) **Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết:**

- + Nhân sự Đoàn Chủ tịch, Chủ tọa Đại hội, Ban thư ký, Ban Kiểm phiếu;
- + Quy chế làm việc và biểu quyết tại Đại hội;
- + Chương trình Đại hội;
- + Quy chế ứng cử, đề cử và bầu cử HĐQT, BKS;
- + Miễn nhiệm thành viên HĐQT, BKS và danh sách ứng viên thành viên HĐQT, BKS;
- + Biên bản Đại hội và Nghị quyết Đại hội.

b) Biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:

Đối với các nội dung chính của Đại hội (trừ các vấn đề đã được biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết nêu trên) bằng cách đánh dấu chéo “X” vào ô **Đồng ý** hoặc **Không đồng ý** hoặc **Không có ý kiến** của từng nội dung được nêu trong Thẻ biểu quyết.

- + Thẻ biểu quyết không hợp lệ là:
 - Thẻ biểu quyết không do Công ty phát hành; ghi thêm nội dung, thông tin, ký hiệu khác khi không được Chủ tọa Đại hội yêu cầu;
 - Thẻ biểu quyết bị gạch xóa, sửa chữa, rách, không còn nguyên vẹn;
 - Thẻ biểu quyết không đánh dấu ý kiến nào hoặc đánh dấu từ 02 (hai) ý kiến trở lên đối với nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ.

+ Trong một (01) Thẻ biểu quyết, các nội dung cần lấy ý kiến được biểu quyết độc lập với nhau. Sự không hợp lệ của phần biểu quyết của nội dung này sẽ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung khác.

+ Trường hợp cổ đông biểu quyết nhầm hoặc Thẻ biểu quyết không còn nguyên vẹn, cổ đông có thể liên hệ với Ban tổ chức để được cấp lại Thẻ biểu quyết mới và phải nộp lại Thẻ biểu quyết cũ.

+ Thời gian bỏ phiếu được tính từ khi Chủ tọa hoặc Trưởng ban kiểm phiếu thông báo bắt đầu bỏ phiếu cho đến khi không còn cổ đông nào bỏ phiếu vào thùng phiếu.

+ Kết quả biểu quyết:

Tổng số phiếu Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến hoặc không hợp lệ từng vấn đề được Ban kiểm phiếu báo cáo trước Đại hội ngay sau khi tiến hành biểu quyết các vấn đề đó và thể hiện tại Biên bản kiểm phiếu.

c) Phiếu bầu cử:

- + Bầu thành viên Hội đồng quản trị.
- + Bầu thành viên Ban kiểm soát.

d) Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội nhưng vì lý do quan trọng không thể có mặt đến hết chương trình Đại hội, cổ đông đó phải gửi lại

Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử đã biểu quyết các vấn đề cần lấy ý kiến cho Ban tổ chức/Ban kiểm phiếu trước khi ra về và phiếu đó vẫn được tính vào kết quả biểu quyết, kết quả bầu cử. Nếu cổ đông nào không gửi lại Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử cho Ban tổ chức/Ban kiểm phiếu thì kết quả biểu quyết, kết quả bầu cử được tính trên tổng số phiếu thu vào và được hiểu rằng tại thời điểm bỏ phiếu không có sự hiện diện của cổ đông đã ra về trước thời điểm biểu quyết, thời điểm bầu cử.

10. Biểu quyết:

a) Thông thường, việc biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện thông qua hình thức bỏ phiếu kín. Các trường hợp biểu quyết công khai phải được ĐHĐCĐ quyết định tại từng thời điểm.

b) HĐQT sẽ xây dựng và thông qua Quy chế biểu quyết, bầu cử căn cứ theo Quy chế này. Các thông tin sẽ được đưa vào thẻ biểu quyết bao gồm:

- + Tên và địa chỉ Công ty;
- + Loại cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);
- + Thời gian và địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ;
- + Các vấn đề cần biểu quyết được sắp xếp theo trình tự trong chương trình nghị sự;
- + Các lựa chọn biểu quyết “**đồng ý**”, “**không đồng ý**” hoặc “**không có ý kiến**” đối với từng vấn đề được biểu quyết;
- + Trong trường hợp bầu thành viên HĐQT và/hoặc BKS, tên của từng ứng viên.
- + Hạn cuối phải gửi các thẻ biểu quyết đã được điền tới Công ty (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
- + Địa chỉ gửi các phiếu biểu quyết đã được điền (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
- + Giải thích về việc bầu dồn phiếu với nội dung như sau: “Khi thành viên HĐQT được bầu theo nguyên tắc bầu dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc một số ứng cử viên”;
- + Thẻ biểu quyết phải ghi rõ số lượng phiếu biểu quyết mà mỗi cổ đông có thể bỏ phiếu quyết định về từng vấn đề;
- + Nội dung hướng dẫn cách thức điền vào thẻ biểu quyết, theo đó, hướng dẫn rằng nếu cá nhân đại diện cho cổ đông là một pháp nhân điền vào thẻ biểu quyết thì phải nêu rõ tên, chức vụ của cá nhân đó và tên đầy đủ của tổ chức mà cá nhân đó đại diện;

+ Hướng dẫn rằng Bản sao giấy ủy quyền cần được đính kèm thẻ biểu quyết và đại diện của những cổ đông này sẽ phải ký vào thẻ biểu quyết (nếu việc biểu quyết được thực hiện thông qua đại diện được ủy quyền).

11. Kiểm phiếu và ghi lại kết quả biểu quyết:

a) Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

+ Địa điểm cuộc họp ĐHĐCĐ;

+ Thời gian họp ĐHĐCĐ;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;

+ Chương trình và nội dung cuộc họp;

+ Kết quả biểu quyết (trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp);

+ Tính chất của cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);

+ Thời gian bắt đầu thực hiện đăng ký cổ đông dự họp;

+ Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp không được tính do không họp lệ;

+ Hình thức biểu quyết;

+ Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;

+ Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;

+ Thời gian bắt đầu kiểm phiếu, trong trường hợp quyết định được ĐHĐCĐ thông qua và kết quả kiểm phiếu được công bố trong cuộc họp.

b) Công bố kết quả kiểm phiếu và quyết định của ĐHĐCĐ:

+ Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến của từng vấn đề.

+ Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:

Chủ tọa hoặc người được Chủ tọa chỉ định tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết; Kết quả biểu quyết đã được công bố.

+ Lưu thẻ biểu quyết:

Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các thẻ biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được đóng dấu và bỏ vào hòm phiếu. Toàn bộ tài liệu sẽ được Phòng Tổ chức – Hành chính lưu theo chế độ bảo mật theo Quy định về văn thư lưu trữ của Công ty.

+ Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:

Trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ thuộc về Thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 30 của Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Ngoài ra, biên bản họp ĐHĐCĐ còn phải tuân thủ những yêu cầu như sau:

(i) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;

(ii) Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ

(iii) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có chữ ký của Chủ tọa và thư ký cuộc họp.

(iv) Trong điều kiện cho phép, Biên bản họp ĐHĐCĐ nên được kiểm tra bởi một (01) cổ đông do ĐHĐCĐ chấp thuận và cổ đông này phải ký tên trên Biên bản họp sau khi kiểm tra.

(v) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có các thông tin như được quy định tại khoản nêu trên Điều của Quy chế này và những thông tin sau đây:

- Tên của chủ tọa và thư ký ĐHĐCĐ;
- Tên của cổ đông được bầu làm người kiểm tra biên bản họp;
- Các quyết định đã được thông qua tại cuộc họp;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- Thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp;
- Địa chỉ nhận thư của Công ty nơi mà các cổ đông gửi các thẻ biểu quyết đã được điền, trong trường hợp Công ty gửi thẻ biểu quyết tới cho cổ đông trước ngày họp ĐHĐCĐ;
- Ngày lập Biên bản họp ĐHĐCĐ.

+ Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo biên bản họp ĐHĐCĐ tại trụ sở chính của Công ty bao gồm:

(i) Danh sách cổ đông đăng ký dự họp;

(ii) Toàn văn nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp;

(iii) Tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp;

(vi) Văn bản uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ.

Điều 10. ĐHĐCĐ bất thường

1. Các trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty.

2. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ bất thường:

a) Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 03, 04 Điều 21 của Điều lệ Công ty;

b) Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;

c) HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

+ Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;

+ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu (ít nhất là 05% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại ĐHĐCĐ);

+ Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.

3. Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ bất thường sẽ có nội dung khác nhau liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp có thể bị ảnh hưởng bởi các yếu tố:

a) Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp;

b) Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức họp;

c) Ngày đăng ký cuối cùng;

d) Thông báo mời họp tới các cổ đông.

3. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 29 của Điều lệ.

Điều 11. Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 28 và Điều 29 của Điều lệ, cụ thể như sau:

1. Các quyết định phải được thông qua với tỷ lệ phiếu biểu quyết được quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 28 và Khoản 8 Điều 29 của Điều lệ;

2. Các quyết định phải được ĐHĐCĐ đa số đồng thuận thông qua bằng văn bản. Các quyết định liên quan đến việc phát hành các loại chứng khoán khác

phải phù hợp với quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

3. Công bố quyết định của ĐHĐCĐ:

Sau khi có kết quả kiểm phiếu theo quy định tại Khoản 11 Điều 9 Quy chế này, Thư ký công bố nội dung quyết định của ĐHĐCĐ tại phiên họp và quyết định phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ.

4. Các quyết định của ĐHĐCĐ có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 31 của Điều lệ Công ty. Các trường hợp khác sau đây cần phải được có sự cẩn trọng vì có thể dẫn tới việc hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:

- a) Không thông báo mời họp kịp thời tới tất cả các cổ đông;
- b) Không cho cổ đông có cơ hội được tiếp cận với các tài liệu họp ĐHĐCĐ;
- c) Quyết định được thông qua là vi phạm thẩm quyền của ĐHĐCĐ
- d) Các nội dung có trong Nghị quyết mà không có trong chương trình nghị sự đã diễn ra trong thực tế.

5. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ:

Nếu có cổ đông không đồng ý với quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua tại ĐHĐCĐ theo đúng quy định, thì có quyền phát biểu ý kiến của mình tại phiên họp ĐHĐCĐ, thư ký có trách nhiệm ghi nhận ý kiến của cổ đông đó. Chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc, HĐQT phân công nhân sự tiếp xúc, giải thích cho cổ đông có ý kiến biết rõ về quy định của pháp luật khi thông qua quyết định của ĐHĐCĐ. Nếu cổ đông vẫn không đồng ý, thì hướng dẫn cổ đông thực hiện quyền được quy định tại Điều 31 của Điều lệ Công ty.

6. Thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn:

a) Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

Quy trình lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

b) Nguyên tắc lấy ý kiến bằng văn bản:

Các vấn đề như bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS và nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 28 Điều lệ Công ty thì không được tiến hành lấy ý kiến bằng văn bản.

Điều 12. Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ

1. Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

a) Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;

- b) Hoạt động của HĐQT;
- c) Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- d) Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

2. Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- a) Hoạt động của BKS;
- b) Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- c) Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- d) Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, bộ máy quản lý và cổ đông.

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Tiêu chuẩn và thẩm quyền của Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn và điều kiện để được bầu làm thành viên HĐQT phải thỏa mãn các quy định tại Khoản 4 Điều 34 Điều lệ Công ty.

2. Thẩm quyền:

a) Thẩm quyền, trách nhiệm và nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại Điều 35 của Điều lệ Công ty. HĐQT chịu trách nhiệm trong việc xây dựng chiến lược của Công ty và xác định các ưu tiên trong hoạt động kinh doanh của Công ty, định hướng và kiểm soát công tác quản lý, đưa ra quyết định về những vấn đề không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

b) HĐQT có thẩm quyền đưa ra các quyết định trong những lĩnh vực được quy định cụ thể tại Điều 35 của Điều lệ, cụ thể ở các nhóm chính như sau:

(i) Giám sát và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Tổng giám đốc và người điều hành khác:

+ HĐQT đóng vai trò quan trọng trong việc giám sát việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch kinh doanh trong từng thời kỳ và kiểm soát hoạt động của người điều hành theo các quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

Xây dựng các định hướng chiến lược quyết định các chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh thường niên của Công ty.

+ HĐQT sẽ ban hành các quy chế của Công ty nhằm đảm bảo thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định tại Điều 35 của Điều lệ.

+ HĐQT có trách nhiệm thông qua các tài liệu nội bộ, trừ các tài liệu thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. Cụ thể bao gồm:

- Các Quy chế để quản lý và kiểm soát hoạt động của Công ty;
- Tài liệu hướng dẫn việc bầu chọn các thành viên HĐQT, BKS theo phương thức dồn phiếu;
- Quy định về việc công bố thông tin phù hợp với các quy định của luật pháp;
- Quy tắc ứng xử;
- Chính sách cổ tức;
- Quản lý rủi ro;
- Kiểm toán các hoạt động tài chính và kinh doanh của công ty;
- Thư ký công ty;
- Các tài liệu khác.

(ii) Tổ chức họp ĐHĐCĐ:

Để đảm bảo quyền lợi của cổ đông, HĐQT có trách nhiệm trong việc tổ chức ĐHĐCĐ, được quy định cụ thể tại Điều 9, 10 của Quy chế này. HĐQT có trách nhiệm xây dựng chính sách cổ tức để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông, đồng thời sẽ chủ trì trong việc ngăn ngừa và giải quyết các xung đột giữa cổ đông và Công ty.

(iii) Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty:

Trong phạm vi quyền và nghĩa vụ của mình, HĐQT xem xét và quyết định về cơ cấu tổ chức Công ty, thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty; Thành lập, sáp nhập, chia tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình và giải thể các công ty con của Công ty. HĐQT căn cứ theo tình hình thực tế tại từng thời điểm mà thành lập các tiểu ban để giúp việc cho mình.

(iv) Kiểm soát, công bố thông tin và đảm bảo tính minh bạch:

+ HĐQT sẽ phê duyệt trước các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và gửi đến BKS để thẩm định trước khi trình ĐHĐCĐ.

+ HĐQT có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo về công tác quản lý và tình hình hoạt động của công ty, đặc biệt là báo cáo quản trị công ty và trình lên ĐHĐCĐ thường niên.

+ HĐQT chịu trách nhiệm thông qua báo cáo sự kiện quan trọng. Việc công bố các thông tin quan trọng này được đề cập cụ thể tại Chương VIII Quy chế này.

Điều 14. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị và quyền hạn, nghĩa vụ của HĐQT

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 07 người.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm

thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

3. Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị không điều hành/độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

4. Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT được quy định tại Điều 35, 37 của Điều lệ. Chủ tịch HĐQT, được bầu theo nguyên tắc quá bán, sẽ xây dựng tài liệu mô tả công việc của từng vị trí công tác cho các thành viên của HĐQT khi cần thiết.

5. Ứng cử, đề cử, thẩm tra tư cách ứng cử viên:

a) Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại Điều 33 của Điều lệ.

b) Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT phải được công bố trước khi tổ chức ĐHĐCĐ để đảm bảo cho các cổ đông nhận được đầy đủ thông tin để xác định năng lực của các ứng viên cũng như đánh giá tính độc lập của họ. Các thông tin được công bố bao gồm:

- + Họ và tên của ứng viên;
- + Họ và tên của cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) đề cử ứng viên đó;
- + Độ tuổi và trình độ học vấn của ứng viên;
- + Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn của ứng viên;
- + Những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhiệm trong vòng 05 năm qua;
- + Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhiệm;
- + Các vị trí trong HĐQT của những công ty khác hoặc các vị trí chính thức khác mà ứng viên nắm giữ;
- + Việc ứng viên được đề cử vào HĐQT của các công ty khác và các vị trí chính thức khác
- + Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan;
- + Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
- + Quan hệ của ứng viên với các đối thủ cạnh tranh của Công ty;
- + Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;

+ Việc ứng viên từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu của Công ty;

Điều 15. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT

1. Nguyên tắc bầu HĐQT được quy định tại Điều 33 của Điều lệ. Theo đó, việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm:

a) Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại Khoản 5 Điều 34 của Điều lệ.

b) Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.

c) Đối với trường hợp thành viên HĐQT không hoàn thành nhiệm vụ, HĐQT giao cho các tiểu ban hoặc các phòng/ban nghiệp vụ liên quan chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định.

3. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT sẽ được thực hiện theo quy định tại Khoản 03 Điều 25 Điều lệ Công ty.

Điều 16. Chế độ thù lao của thành viên HĐQT

1. Chế độ thù lao của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 2 Điều 22 của Điều lệ. Kết cấu của khoản thù lao cụ thể bao gồm:

+ Một khoản tiền thù lao cố định;

+ Một khoản tiền thù lao cho việc tham gia các cuộc họp HĐQT (nếu có);

2. Thù lao của thành viên HĐQT sẽ được soát xét theo định kỳ 01 năm hoặc bất thường tùy theo quyết định của đa số thành viên HĐQT trình ĐHCĐ quyết định.

Điều 17. Quy trình làm việc của HĐQT

Quy trình làm việc của HĐQT và các cuộc họp của HĐQT được quy định tại Điều 38 của Điều lệ, chi tiết như sau:

1. Chủ tịch HĐQT và các cuộc họp của HĐQT:

a) Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập và chủ trì các cuộc họp HĐQT và sẽ quyết định hình thức tổ chức cuộc họp HĐQT theo quy định tại Điều 38 của Điều lệ. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT cũng có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT nào đó thực thi quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo Khoản 5 Điều 37 của Điều lệ.

b) Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT được quy định tại Khoản 3 Điều 37 của Điều lệ. Đối với các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có các trách nhiệm sau đây:

+ Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được thảo luận trong chương trình họp;

+ Khuyến khích việc thảo luận các vấn đề một cách cởi mở trong một bầu không khí thân thiện và xây dựng;

+ Tạo cơ hội cho các thành viên HĐQT bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;

+ Hướng HĐQT đi tới một sự đồng thuận, giải quyết các xung đột giữa các thành viên HĐQT.

2. Cuộc họp HĐQT:

a) Quy định và điều kiện tổ chức họp HĐQT được quy định tại Điều 38 Điều lệ, các thành viên của HĐQT phải tích cực tham gia các cuộc họp và có các trách nhiệm sau đây:

+ Tham gia thảo luận và biểu quyết;

+ Yêu cầu tổ chức một cuộc họp của HĐQT để thảo luận về những vấn đề quan tâm;

+ Thông báo cho HĐQT khi không thể tham gia các cuộc họp của HĐQT.

+ Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp;

+ Đặt câu hỏi với những nội dung trình bày hoặc các báo cáo của bộ máy quản lý, nhất là khi nhận định rằng các thông tin, tài liệu này được trình bày chưa đủ rõ và có tính phức tạp.

+ Yêu cầu bổ sung tài liệu khi thảo luận về những vấn đề không nằm trong lĩnh vực chuyên môn của mình. Yêu cầu bổ sung thông tin được đáp ứng thông qua việc cung cấp các tài liệu nghiên cứu, các đánh giá hoặc quan điểm độc lập, và các chứng từ hoặc tài liệu khác trước khi cuộc họp diễn ra.

b) Thành viên HĐQT nếu không thể tham dự họp trực tiếp tại cuộc họp HĐQT thì có thể thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình theo Khoản 09 Điều 38 Điều lệ Công ty.

c) Đối với trường hợp thành viên HĐQT ủy quyền cho người khác tham dự họp, thì được thực hiện theo quy định sau:

(i) Các thông tin về việc ủy quyền được gửi bằng văn bản hoặc email đến các thành viên HĐQT và Thư ký HĐQT ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp HĐQT.

(ii) Các Thành viên HĐQT sẽ biểu quyết chấp thuận việc ủy quyền này ít nhất một (01) ngày trước ngày họp HĐQT (có thể thông qua văn bản hoặc email). Việc ủy quyền sẽ có hiệu lực khi được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Khi việc ủy quyền được chấp thuận, thành viên HĐQT sẽ xác lập văn bản ủy quyền với nội dung và phạm vi ủy quyền đã được các thành viên HĐQT khác

chấp thuận và người được ủy quyền sẽ có trách nhiệm xuất trình trước cuộc họp HĐQT.

(iii) Văn bản ủy quyền của thành viên HĐQT phải có tối thiểu các nội dung sau:

+ Họ tên, các thông tin cá nhân và vị trí công tác của người được ủy quyền;

+ Phạm vi ủy quyền phải được đề cập rõ phạm vi, bao gồm một phần hay toàn bộ về:

- Ủy quyền dự họp;*
- Ủy quyền biểu quyết;*
- Ủy quyền nêu ý kiến, diễn giải các ý kiến về những vấn đề cụ thể theo chương trình họp và/hoặc bất cứ vấn đề nào phát sinh trong cuộc họp HĐQT.*

(iv) Việc ủy quyền này không có nghĩa là người được ủy quyền đưa ra các ý kiến cá nhân của mình cho các nội dung trong cuộc họp HĐQT. Người được ủy quyền chỉ được đưa ra các ý kiến trong phạm vi được ủy quyền và người ủy quyền vẫn chịu trách nhiệm cho các nội dung mình ủy quyền đó. Người được ủy quyền có trách nhiệm bảo mật thông tin và người ủy quyền chịu trách nhiệm cho việc bảo mật thông tin của người được ủy quyền.

(v) Việc ủy quyền này không làm mất quyền gửi các ý kiến, biểu quyết bằng văn bản của thành viên HĐQT ủy quyền.

3. Cách thức biểu quyết và thông qua Nghị quyết của HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty.

4. Cuộc họp đầu tiên của HĐQT:

Trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT sẽ được tổ chức sau ĐHCĐ và trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ khi bắt đầu nhiệm kỳ, trong trường hợp có nội dung bầu Chủ tịch HĐQT thì được tổ chức trong vòng bảy (07) ngày kể từ kết thúc bầu cử hội đồng quản trị. Cuộc họp đầu tiên của HĐQT sẽ:

+ Xác định những ưu tiên của HĐQT;

+ Thành lập/điều chỉnh các tiểu ban thích hợp, kể cả quy chế hoạt động của các tiểu ban (nếu có);

+ Bầu chọn các Chủ tịch/những người đứng đầu của các tiểu ban (nếu có).

5. Lịch họp của HĐQT:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.

Ngoài ra, HĐQT sẽ xây dựng lịch họp thường niên hằng năm, mỗi năm ít nhất 4 lần. Bên cạnh các cuộc họp định kỳ đó, sẽ có một cuộc họp soát xét báo cáo thường niên trước cuộc họp ĐHCĐ thường niên.

b) Thư ký Công ty và các cuộc họp của HĐQT

HĐQT sẽ có trách nhiệm chỉ định Thư ký Công ty tham gia các cuộc họp. Vai trò của Thư ký công ty được quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

c) Ghi biên bản họp HĐQT và thông báo Nghị quyết của HĐQT.

Trách nhiệm lập biên bản họp HĐQT thuộc về Thư ký HĐQT. Chủ tọa, Thư ký lập biên bản họp HĐQT hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Ngoài ra, biên bản họp HĐQT còn phải tuân thủ những yêu cầu như sau:

(i) Biên bản họp HĐQT phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;

(ii) Biên bản họp HĐQT phải có chữ ký của Chủ tọa và thư ký cuộc họp.

(iii) Biên bản họp HĐQT phải có các thông tin sau đây:

+ *Tên của chủ tọa và thư ký HĐQT;*

+ *Các quyết định đã được thông qua tại cuộc họp;*

+ *Thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp;*

+ *Ngày lập Biên bản họp HĐQT.*

(iv) Nghị quyết của HĐQT phải được thông báo cho Ban kiểm soát và người quản lý khác sau khi được thông qua.

Điều 18. Các tiểu ban (hoặc tổ) của HĐQT

HĐQT sẽ thành lập các tiểu ban (hoặc tổ) để hỗ trợ hoạt động của HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ. HĐQT sẽ quyết định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng tiểu ban (hoặc tổ) và của từng thành viên trong tiểu ban (hoặc tổ) thông qua các quy chế nội bộ tiểu ban (hoặc tổ) hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm.

CHƯƠNG IV. BỘ MÁY QUẢN LÝ

Điều 19. Bộ máy quản lý

1. Cơ cấu của Bộ máy quản lý được quy định tại Điều 41 của Điều lệ, bao gồm: Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

2. Công ty không có quy định riêng về thẩm quyền của Bộ máy quản lý, mối quan hệ công tác giữa các thành viên của Bộ máy quản lý do Tổng Giám đốc quy định. Tổng Giám đốc có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ và HĐQT được quy định tại Điều lệ, thẩm quyền của Tổng giám đốc, chi tiết như sau:

a) Tổng Giám đốc có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý nội bộ của Công ty (trừ những thẩm quyền của HĐQT được đề cập tại Quy chế này) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị công ty hoặc là nghị quyết/quyết định của HĐQT.

b) Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy quản lý, người điều hành, người quản lý khác sẽ do Tổng Giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm quy định về phân công nhiệm vụ và các quy định, tài liệu khác).

c) Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy quản lý, người điều hành, người quản lý khác khác do Tổng Giám đốc quyết định như quy định tại Khoản 2 của Điều này, trong đó phải đảm bảo:

+ Mọi thành viên của Bộ máy quản lý đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên HĐQT và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên HĐQT như được đề cập tại Quy chế này.

d) Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các bộ phận quản lý khác được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Công ty do Tổng Giám đốc ban hành theo thẩm quyền.

3. Thủ tục xin phê duyệt của HĐQT:

Tổng Giám đốc có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 44 của Điều lệ và Khoản 2 Điều này. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT như được quy định tại Điều 35 của Điều lệ, Tổng Giám đốc phải có tờ trình (kèm tài liệu có liên quan) và thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định tại Điều 30 của Quy chế này.

Điều 20. Thành phần của Bộ máy quản lý

1. Tổ chức bộ máy quản lý được thực hiện theo quy định tại Điều 41 của Điều lệ. Số lượng Phó Tổng Giám đốc sẽ do Tổng Giám Đốc đề xuất và được HĐQT phê chuẩn.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Bộ máy quản lý:

Tiêu chuẩn của Tổng giám đốc phải đáp ứng theo quy định tại Điều 44 Điều lệ Công ty, đối với các thành viên khác phải có các điều kiện sau:

a) Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;

b) Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;

c) Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý.

d) Có kinh nghiệm kinh doanh, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh (trong nước cũng như quốc tế).

e) Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

f) Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

Điều 21. Quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm ban hành quy định về tần suất tổ chức các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc; Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp hội ý và giao ban với các cán bộ quản lý khác; Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp và chế độ lưu trữ.

Điều 22. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy quản lý

1. Chính sách lương thưởng của Bộ máy quản lý:

a) HĐQT quyết định mức lương, thưởng của người điều hành trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc theo quy định tại Điều 35 của Điều lệ.

b) HĐQT có trách nhiệm ban hành chính sách/quy chế về lương thưởng và các lợi ích khác.

2. Hợp đồng lao động:

a) Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều 35 của Điều lệ Công ty. Chủ tịch HĐQT hoặc người được HĐQT ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc.

b) Tổng Giám đốc sẽ ký kết hợp đồng lao động với các thành viên còn lại của Bộ máy quản lý.

c) HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý, nếu xét thấy cần thiết:

(i) Chế tài áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;

(ii) Những lợi ích và ưu đãi khác;

(iii) Phí bồi thường;

(iv) Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Bộ máy quản lý rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;

(v) Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi thành viên Bộ máy quản lý ra khỏi Công ty với bất kỳ lý do gì.;

(vi) Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;

(vii) Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

3. Báo cáo của Tổng giám đốc:

a) Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao vào thời điểm diễn ra các cuộc họp của HĐQT.

b) Tổng giám đốc phải báo cáo và cung cấp thông tin cho HĐQT, BKS các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình nhưng xét thấy cần thiết phải báo cáo đề xin ý kiến.

c) Tổng giám đốc phải thông báo bằng văn bản hoặc bằng hình thức khác đến HĐQT và BKS ngay sau khi phát sinh vấn đề được nêu tại điểm b Khoản này.

Điều 23. Đào tạo năng lực quản lý

Thành viên của Bộ máy quản lý phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

Điều 24. Người phụ trách quản trị Công ty

1. Người phụ trách quản trị Công ty được quy định cụ thể Điều 40 Điều lệ, vai trò và chức năng chính đối với ĐHCĐ, HĐQT, Bộ máy quản lý, BKS cụ thể như sau:

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

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

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d) Tham dự các cuộc họp;

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

e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;

g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

2. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm kỳ và miễn nhiệm:

a) Người phụ trách quản trị Công ty là một chức danh được HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm theo cơ chế được quy định tại Điều 40 Điều lệ. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty là 05 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.

b) Các tiêu chuẩn đối với Người phụ trách quản trị Công ty:

+ Phải là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán.

+ Có trình độ học vấn đại học trở lên;

+ Am hiểu hoạt động của Công ty;

+ Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận;

+ Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy quản lý, có trực giác tốt và nhạy cảm đối với những suy nghĩ và hành vi của Tổng giám đốc và các thành viên HĐQT.

+ Có tính tỉ mỉ, để ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;

+ Biết cách khắc phục lối tư duy quan liêu trong Công ty;

+ Được đào tạo về quản trị;

+ Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch, có ngoại hình.

3. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

Điều 25. Thư ký Công ty

1. Thư ký Công ty được quy định cụ thể tại khoản 5 Điều 156 Luật doanh nghiệp, vai trò và chức năng chính của Thư ký Công ty đối với ĐHĐCĐ, HĐQT, Bộ máy quản lý, BKS được đề cập tại các quy định của Quy chế này và cụ thể như sau:

a) Thư ký Công ty đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của Công ty, và sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp.

b) Thư ký Công ty góp phần đảm bảo rằng các chủ thể Quản trị Công ty tuân thủ tất cả những yêu cầu pháp luật có liên quan, của luật pháp trong nước và có thể cả luật pháp quốc tế.

c) Thư ký Công ty đóng vai trò là người tư vấn cho các thành viên HĐQT và người điều hành của Công ty về những yêu cầu của pháp luật, các quy định về niêm yết và các đạo luật liên quan tới Quản trị Công ty.

d) Thư ký Công ty có thể chỉ ra những kẽ hở trong các vấn đề liên quan đến Quản trị Công ty và đề xuất các biện pháp để khắc phục những yếu kém đó.

2. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm kỳ và miễn nhiệm và các tiêu chuẩn đối với Thư ký Công ty thực hiện tương tự như người phụ trách quản trị Công ty.

3. Các yêu cầu, điều kiện đối với Thư ký Công ty:

a) Tính độc lập:

Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty;

b) Báo cáo trực tiếp cho Tổng Giám đốc;

c) Thư ký Công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

4. Nhiệm vụ và thẩm quyền:

a) Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật doanh nghiệp hiện hành.

b) Thư ký Công ty có một vị trí đặc biệt phù hợp trong việc xây dựng chính sách và thông lệ quản trị Công ty hiệu quả, cụ thể là trong việc xây dựng, tuân thủ và định kỳ rà soát những chính sách và thông lệ về quản trị của Công ty. Thư ký Công ty đảm bảo rằng các tiêu chuẩn quản trị Công ty luôn được cập nhật và được duy trì ở mức độ cao.

c) Thư ký Công ty có trách nhiệm hỗ trợ HĐQT về mặt pháp lý và tổ chức, cụ thể:

+ Giải thích những yêu cầu về mặt thủ tục của pháp luật, Điều lệ, và các quy định ngành dọc của Công ty trong phạm vi thẩm quyền của mình;

+ Giúp các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin và giúp họ làm quen với các tài liệu của Công ty;

+ Làm biên bản các cuộc họp của HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT hoặc BKS;

+ Đảm bảo việc tuân thủ thủ tục liên quan đến tiến hành các cuộc họp;

+ Liên lạc và thu thập phiếu bầu của các thành viên HĐQT; thu thập ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT;

+ Thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT về các cuộc họp của HĐQT;

+ Trợ giúp để tổ chức các cuộc họp của HĐQT;

+ Đặc biệt, các trách nhiệm cụ thể thể hiện qua các công việc tổ chức các cuộc họp của HĐQT, cụ thể:

- Giúp Chủ tịch chuẩn bị chương trình nghị sự;

- Chuẩn bị các bản thuyết trình về những vấn đề quan trọng và có tính chất thủ tục sẽ được thảo luận;

- Chuẩn bị các nội dung tóm tắt để thảo luận trong phòng họp của HĐQT;

- Gửi thông báo của HĐQT tới tất cả các thành viên HĐQT;

- Phân phát phiếu bầu tới các thành viên HĐQT;

- Thu thập phiếu bầu đã điền đầy đủ và những ý kiến bằng văn bản của những thành viên HĐQT không có mặt trong cuộc họp;

- Chuyển các phiếu bầu và ý kiến bằng văn bản tới Chủ tịch;

- Tiến hành những hoạt động khác nhằm tổ chức việc trao đổi thông tin giữa các thành viên HĐQT với nhau và với Chủ tịch trong giai đoạn giữa các cuộc họp.

+ Cung cấp thông tin cho HĐQT, các thông tin này được thể hiện qua các văn bản sau đây:

- Biên bản các cuộc họp của HĐQT;

- Những quyết định và những tài liệu được người điều hành phê chuẩn;

- Biên bản các cuộc họp và các báo cáo được chuẩn bị bởi BKS, Kiểm toán độc lập, hoặc bất kỳ một tiểu ban nào do HĐQT thành lập;

- Những tài liệu liên quan đến tài chính của Công ty;

- Hỗ trợ về mặt pháp luật cho các thành viên HĐQT trong những vấn đề liên quan đến Quản trị Công ty.

d) Thư ký Công ty có trách nhiệm trong việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông, thể hiện thông qua các trách nhiệm sau:

+ Tổ chức ĐHĐCĐ:

- Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ;

- Thông báo cho các cổ đông về ĐHĐCĐ;

- Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;

- Trả lời tất cả các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ, và giải quyết tranh chấp liên quan tới việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ;

- Phân phát tài liệu trước ĐHĐCĐ và trong ĐHĐCĐ;

- Thu phiếu bầu và chuyển tới Ban Kiểm phiếu;
- Truyền đạt báo cáo về các kết quả của ĐHĐCĐ tới các cổ đông;
- Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ.
- + Làm liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát.
- + Trợ giúp trong việc đảm bảo quyền lợi của cổ đông:
 - Đảm bảo rằng Công ty xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ.
 - Chuyển tất cả những thắc mắc được mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của Công ty.
- + Giúp giải quyết các xung đột trong Công ty:
 - Thư ký Công ty ghi lại những thắc mắc, đơn từ, hoặc những đòi hỏi của các cổ đông, xem xét tất cả những giấy tờ đó, và chuyển những yêu cầu hợp lệ cho bộ phận lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết xung đột.
 - Xung đột có thể phát sinh giữa các thành viên HĐQT, người điều hành và các cổ đông. Thư ký Công ty nên thông báo cho Chủ tịch HĐQT về mọi mâu thuẫn tiềm tàng hay đang tồn tại để những mâu thuẫn đó có thể được giải quyết một cách thích hợp.

e) Thư ký Công ty có trách nhiệm trong việc trợ giúp việc công bố thông tin minh bạch. Thư ký Công ty đóng vai trò là người liên lạc giữa BKS và HĐQT. Các thẩm quyền của Thư ký Công ty trong việc công bố thông tin được xác định như sau:

- + Đảm bảo rằng công ty hoạt động tuân thủ với các quy định và thủ tục trong việc lưu giữ và công bố thông tin về Công ty;
- + Chứng nhận các bản sao tài liệu trước khi phát cho các cổ đông;
- + Đảm bảo rằng các tài liệu của Công ty được lưu giữ một cách an toàn;
- + Đảm bảo việc các cổ đông có thể tiếp cận không hạn chế đối với thông tin về Công ty, theo quy định của pháp luật.

5. Cơ cấu tổ chức của chức năng Thư ký Công ty:

a) Thư ký Công ty phải là nhân viên chuyên trách.

b) Trong trường hợp kiêm nhiệm (không đảm bảo yêu cầu chuyên trách), HĐQT sẽ cân nhắc việc bổ nhiệm nhiều Thư ký Công ty (theo cơ chế đồng Thư ký). Các phạm vi công việc phụ trách của các đồng Thư ký được xác định dựa trên cơ sở các công việc liên quan đến Công ty (quản trị công ty và luật pháp), HĐQT, BKS ..v.v

c) Số lượng Thư ký Công ty được cân nhắc dựa trên quy mô của Công ty về doanh thu, mức độ thời gian dành cho công việc Thư ký Công ty, năng lực của đội ngũ nhân sự.

d) Thư ký Công ty có thể chia làm 02 loại chính: Thư ký Công ty và Thư ký HĐQT.

CHƯƠNG V. BAN KIỂM SOÁT

Điều 26. Tổ chức và nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát

1. BKS gồm có các thành viên BKS. Số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn, cách thức bầu (thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu tương tự với cách thức bầu HĐQT), miễn, bãi nhiệm và nhiệm kỳ của thành viên BKS theo quy định tại Điều 46, 47 Điều lệ Công ty, các thành viên BKS bầu một thành viên làm Trưởng BKS.

2. Thông báo về bầu, miễn, bãi nhiệm thành viên BKS được thực hiện theo Điều 25 Điều lệ Công ty.

3. BKS họp định kỳ và họp bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

4. Các thành viên BKS được phân công phụ trách theo mảng công việc, chịu trách nhiệm về mảng công việc và kết quả thực hiện công việc của mình.

Điều 27. Áp dụng quy định riêng

Trách nhiệm, quyền hạn và các vấn đề khác của BKS được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế hoạt động của BKS.

CHƯƠNG VI. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 28. Nguyên tắc làm việc

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám Đốc và người điều hành 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.

3. Hằng năm, HĐQT có trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc để có đánh giá về hiệu quả, năng lực quản lý và điều hành của Tổng giám đốc.

Điều 29. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS

1. Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.

2. Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

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

b) Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;

c) Báo cáo của Tổng Giám đốc;

d) Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;

e) Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;

3. Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của HĐQT, Tổng giám đốc được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT.

a) Đối với Bộ máy quản lý Công ty, BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

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

+ Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Tổng giám đốc, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.

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

+ Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

b) Đối với HĐQT, BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

+ Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn 01 quý), tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

+ Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.

+ Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.

+ Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

+ Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày.

+ Đối với các hồ sơ, tài liệu khác mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc.

Điều 30. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT

1. Đối với BKS:

a) Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;

b) Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám đốc) trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày xác lập.

c) Đối với đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày.

d) Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày.

2. Đối với Bộ máy quản lý Công ty:

a) Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là bốn mươi lăm (45) ngày.

b) Trừ khi luật pháp quy định khác, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và các cán bộ quản lý đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty, thì:

+ Nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT;

+ Được gửi bản chính đến Tổng Giám Đốc và thông tin đến Thư ký Công ty;

+ Đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

c) Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc theo Điều 35 của Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

d) Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Thư ký Công ty.

e) HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho Tổng Giám đốc Công ty. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 48 giờ.

f) Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.

g) HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.

h) Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày.

i) Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ người điều hành nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất bảy (07) ngày (thông qua Thư ký HĐQT).

j) Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng Giám đốc: mức lương và lợi ích khác của Người điều hành, các nội dung nhân sự phải được gửi trước ít nhất là 48 giờ.

k) Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

Điều 31. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý

1. Đối với HĐQT:

a) Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

b) Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hoả hoạn, sự cố bất

ngờ hoặc đình công, biểu tình, lãn công nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể, chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.

c) 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 định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.

d) Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 35 của Điều lệ, Tổng Giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước bảy (07) ngày.

e) Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người điều hành, Tổng Giám đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng bảy (07) ngày.

2. Đối với BKS:

a) Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

b) Trong quá trình quản lý, điều hành, kiểm soát hoạt động Công ty, Tổng giám đốc và BKS xét thấy vì lợi ích của Công ty có quyền đề xuất triệu tập họp HĐQT theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 Điều lệ Công ty nhằm đề xuất các giải pháp, kiến nghị hoặc xin ý kiến HĐQT về các vấn đề liên quan đến hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG VII. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 32. Đánh giá hoạt động

1. HĐQT có trách nhiệm đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc.

2. Việc đánh giá Người điều hành khác sẽ do Tổng giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn phù hợp với Điều 19 của Quy chế này.

Điều 33. Khen thưởng

1. HĐQT quyết định việc khen thưởng dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 32 của Quy chế này.

2. Hình thức thưởng, mức thưởng sẽ do HĐQT xem xét và quyết định.

Điều 34. Kỷ luật

Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy 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 hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. 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. CÔNG BỐ THÔNG TIN – MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

Điều 35. Nguyên tắc về công bố thông tin

1. Nguyên tắc về công bố thông tin:

- a) Thường xuyên, kịp thời;
- b) Có thể tiếp cận một cách dễ dàng, rộng rãi;
- c) Chính xác và đầy đủ;
- d) Nhất quán, phù hợp và có văn bản dẫn chứng.

2. 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 công chúng phù hợp với Quy chế Công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

3. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư, đảm bảo thông tin minh bạch.

Điều 36. Thông tin bí mật

1. Để tránh những ảnh hưởng bất lợi đến quyền và lợi ích chính đáng của Công ty và các cổ đông trong việc công bố thông tin, Công ty được phép bảo mật thông tin đối với thông tin bí mật thuộc phạm vi bí mật kinh doanh theo quy định của Luật Cạnh tranh.

2. Phạm vi bí mật kinh doanh và các thông tin bí mật khác được quy định tại các quy chế quản lý nội bộ.

Điều 37. Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ

1. Thông tin nội bộ là những thông tin liên quan đến Công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của Công ty.

2. Thông tin nội bộ được lưu giữ cẩn mật bởi những người có thẩm quyền theo quy định của chính sách bảo mật thông tin.

3. Các đối tượng có thể tiếp cận thông tin nội bộ bao gồm:

- a) Thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc, Người điều hành khác, trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;
- b) Cổ đông lớn của Công ty;

c) Người kiểm toán báo cáo tài chính, các công ty chứng khoán, các công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán và người hành nghề chứng khoán của Công ty;

d) Tổ chức, cá nhân có quan hệ hợp tác kinh doanh, cung cấp dịch vụ với Công ty và cá nhân làm việc trong tổ chức đó.

e) Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp có được thông tin nội bộ từ những đối tượng quy định tại các điểm đã nêu ở trên.

4. Những người được tiếp cận các thông tin nội bộ không được phép:

a) Mua bán chứng khoán liên quan tới thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận;

b) Tiết lộ thông tin nội bộ cho những cá nhân khác trừ phi việc tiết lộ đó được thực hiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ được Công ty giao.

c) Tư vấn hoặc xui khiến người khác mua bán chứng khoán liên quan đến những thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận.

5. Giao dịch nội bộ bất hợp pháp là những giao dịch diễn ra khi những người có khả năng tiếp cận các thông tin nội bộ sử dụng những thông tin đó để thu lợi hoặc để tránh tổn thất trên thị trường chứng khoán.

6. Tổng Giám Đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện chính sách an ninh thông tin và cụ thể hóa các quy định, quy trình về tránh xung đột lợi ích của Công ty để điều chỉnh các hành vi liên quan đến việc sử dụng thông tin nội bộ, giao dịch nội bộ.

Điều 38. Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch

1. Tổ chức công bố thông tin:

a) HĐQT có trách nhiệm xác lập, thông qua và duy trì Quy chế về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác.

b) Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, Công ty sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự/bộ phận này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Nhân sự chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.

c) Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán, các ấn phẩm và các trang thông tin điện tử của Công ty.

2. Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ:

a) Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng/đề xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ, thông tin bí mật phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật. Về

nguyên tắc thông tin nội bộ cần được quản lý tập trung từ trên xuống dưới. Từng bộ phận tùy theo đặc thù công việc có đánh giá mức độ nhạy cảm của các thông tin phát sinh tại bộ phận đó để có cách xử lý, bảo mật và quản lý thích hợp.

b) Trong quá trình phát triển hoạt động kinh doanh, danh mục các thông tin cần được thường xuyên bổ sung và cập nhật để quản lý và theo dõi chặt chẽ, hạn chế những ảnh hưởng tiêu cực của việc tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài.

3. Tính minh bạch:

Công ty cam kết đảm bảo sự minh bạch trong công bố thông tin theo quy định tại Quy chế về công bố thông tin.

4. Cá nhân vi phạm Quy chế công bố thông tin, bao gồm nhưng không giới hạn ở vi phạm công tác:

- a) Công bố thông tin;
- b) Sử dụng và/hoặc tiết lộ thông tin;
- c) Chuẩn bị những thông tin được công bố không đầy đủ và thiếu chính xác;

Phải chịu trách nhiệm bồi thường và/hoặc bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

5. Cơ chế liên lạc thường xuyên với Cổ đông lớn:

Công ty sẽ thông tin với cổ đông lớn bất cứ khi nào HĐQT thấy cần thiết, tuy nhiên trên nguyên tắc không ít hơn 02 lần/năm.

Điều 39. Các nội dung công bố thông tin

1. Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty:

a) Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ ĐHCĐ hàng năm, trong Báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

- i) Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
- ii) Hoạt động của HĐQT và BKS;
- iii) Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
- iv) Thông tin về các giao dịch cổ phiếu Công ty của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, người điều hành, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, thành viên BKS, người điều hành và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;

v) Số lượng thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc đã tham gia đào tạo về quản trị Công ty.

vi) Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.

b) Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ và công bố thông tin định kỳ về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội.

c) Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc, người điều hành khác có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về:

i) Các giao dịch giữa Công ty với Công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc trong thời gian 3 năm trước;

ii) Các giao dịch giữa Công ty và Công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc hoặc cổ đông lớn;

iii) Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất và phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

2. Nội dung công bố thông tin:

+ Phạm vi các thông tin phải công bố bao gồm:

a) Những thông tin định kỳ: các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và báo cáo thường niên;

b) Những thông tin theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

d) Những thông tin liên quan đến giao dịch của các cổ đông lớn;

e) Những thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu quỹ;

f) Những thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu của các cổ đông trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng;

g) Những thông tin liên quan đến việc giao dịch và chào bán ra công chúng;

h) Những thông tin liên quan đến việc chào bán chứng khoán ra công chúng và tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán;

i) Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

3. Công bố thông tin tự nguyện:

a) Các thông tin mà Công ty có thể tự nguyện công bố (không thuộc phạm vi yêu cầu của pháp luật) trên trang thông tin điện tử bao gồm:

- Các mục tiêu của Công ty;
- Cơ cấu sở hữu của cổ đông lớn, quan trọng và quyền biểu quyết;
- Thông tin về thành viên HĐQT và Ban Tổng giám đốc;
- Các yếu tố rủi ro trọng yếu có thể dự đoán trước;
- Người lao động và các bên có quyền lợi liên quan;
- Cơ cấu và chính sách Quản trị công ty.

4. Phạm vi thông tin với cổ đông lớn bao gồm:

a) Thông tin nội bộ;

b) Các ý kiến đóng góp của cổ đông lớn về quản trị công ty.

Điều 40. Công bố thông tin về các cổ đông lớn

1. Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
- b) Địa chỉ liên lạc;
- c) Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
- d) Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong Công ty;
- e) Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
- f) Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;
- g) Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các Cổ đông lớn.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

3. Để bảo đảm quyền lợi của cổ đông, cổ đông phải thường xuyên và kịp thời cung cấp thông tin của cổ đông cho Công ty. Trường hợp cổ đông không cung cấp thông tin dẫn đến quyền lợi của cổ đông bị ảnh hưởng và nếu việc ảnh hưởng đó không xuất phát từ lỗi của Công ty, Công ty sẽ không có trách nhiệm bồi thường.

Điều 41. Bảo mật thông tin

1. Tổng Giám Đốc chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định và quy trình về bảo mật thông tin.

2. Phạm vi điều chỉnh sẽ bao gồm các thông tin nội bộ, thông tin bí mật và các thông tin nhạy cảm khác của Công ty cần được bảo mật.

3. Các nội dung chính phải tối thiểu bao gồm: quản lý rủi ro thông tin, bộ phận phụ trách, quản lý tài sản, lưu trữ, thông tin liên lạc, kiểm soát truy cập, quản lý cam kết bảo mật đối với bên thứ ba.

CHƯƠNG IX. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 42. Báo cáo

HDQT có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế với Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán/Trung tâm giao dịch chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Giám sát

Công ty, các cá nhân, tổ chức liên quan và các cổ đông của Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 44. Xử lý vi phạm

1. Mọi trường hợp vi phạm hoặc không thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin và báo cáo Ủy ban chứng khoán Nhà nước theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

2. Các trường hợp vi phạm khác sẽ bị xử lý căn cứ theo nội quy lao động và các quy định nội bộ về chế độ khen thưởng của Công ty. Việc xử lý phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ khác.

CHƯƠNG X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định.

2. Những quy định không được đề cập trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định của Điều lệ và pháp luật liên quan.

Điều 46. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Trong quá trình áp dụng Quy chế này, trong trường hợp cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật mới về điều chỉnh các vấn đề có liên quan thì quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

2. HĐQT xem xét sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật trình ĐHĐCĐ xem xét thông qua.

Điều 47. Tổ chức thực hiện

Quy chế này bao gồm X Chương và 47 Điều, HĐQT, BKS, Tổng giám đốc, Người điều hành khác, cổ đông, người lao động và cá nhân liên quan thực hiện đúng theo quy định tại Quy chế này. Trong quá trình áp dụng nếu có vướng mắc, cổ đông, cá nhân, tổ chức có quyền kiến nghị đề nghị HĐQT xem xét điều chỉnh cho phù hợp trình ĐHĐCĐ thông qua./.

TỔ TRƯỞNG

CHỦ TỊCH HĐQT

TỔ THẨM ĐỊNH QUY CHẾ