

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 3006/2021/NQ-ĐHĐCĐ/HVA ngày 30 tháng 06 năm 2021 của Đại hội đồng cổ đông)

Hà Nội, ngày 30 tháng 06 năm 2021

MỤC LỤC

| | |
|--|----|
| CHƯƠNG I | 3 |
| QUY ĐỊNH CHUNG | 3 |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng | 3 |
| Điều 2. Giải thích từ ngữ | 3 |
| Điều 3. Mục đích | 4 |
| CHƯƠNG II | 4 |
| CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐÔNG CỔ ĐÔNG | 4 |
| Điều 4. Quyền của cổ đông | 4 |
| Điều 5. Cuộc họp ĐHĐCĐ và triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ | 5 |
| Điều 6. Chuẩn bị Cuộc họp ĐHĐCĐ | 5 |
| Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ | 7 |
| Điều 8. Trình tự Cuộc họp ĐHĐCĐ | 7 |
| Điều 9. Cách thức biểu quyết, bầu cử trong Cuộc họp ĐHĐCĐ | 10 |
| Điều 10. Cách thức kiểm phiếu | 10 |
| Điều 11. Thông báo kết quả kiểm phiếu | 11 |
| Điều 12. Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ và Nghị quyết của ĐHĐCĐ | 11 |
| Điều 13. Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến | 12 |
| Điều 14. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản | 12 |
| Điều 15. Chi phí tổ chức Cuộc họp ĐHĐCĐ và lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản | 13 |
| CHƯƠNG III | 13 |
| HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ | 13 |
| Điều 16. Tiêu chuẩn và điều kiện của Thành viên HĐQT | 13 |
| Điều 17. Thủ tục đề cử, bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT | 14 |
| Điều 18. Cơ chế tổ chức và hoạt động của các tiểu ban trực thuộc HĐQT | 15 |
| Điều 19. Phụ trách quản trị Công ty | 15 |
| Điều 20. Thư ký Công ty | 16 |
| CHƯƠNG IV | 17 |
| TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ | 17 |
| Điều 21. Thông báo họp HĐQT | 17 |
| Điều 22. Điều kiện tổ chức họp HĐQT | 17 |
| Điều 23. Cách thức biểu quyết | 17 |
| Điều 24. Biên bản cuộc họp HĐQT | 18 |
| Điều 25. Nghị quyết HĐQT | 18 |
| Điều 26. Thông báo nghị quyết HĐQT | 18 |
| CHƯƠNG V | 19 |
| ỦY BAN KIỂM TOÁN | 19 |
| Điều 27. Cơ cấu tổ chức của UBKT | 19 |
| Điều 28. Cuộc họp của UBKT | 19 |
| Điều 29. Quyền và nghĩa vụ của UBKT | 19 |
| CHƯƠNG VI | 20 |
| CÁC TIỂU BAN KHÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ | 20 |
| Điều 30. Cơ cấu các tiểu ban | 20 |

| | |
|---|----|
| Điều 31. Yêu cầu đối với Trưởng tiểu ban và các thành viên khác trong các Tiểu ban..... | 20 |
| Điều 32. Cuộc họp các Tiểu ban | 20 |
| CHƯƠNG VII | 20 |
| LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY..... | 20 |
| Điều 33. Tiêu chuẩn người điều hành Công ty..... | 20 |
| Điều 34. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác..... | 21 |
| Điều 35. Ký hợp đồng lao động, thù lao và các quyền lợi khác đối với TGD, PTGD và những Người điều hành khác..... | 21 |
| Điều 36. Miễn nhiệm và bãi nhiệm đối với TGD, PTGD và người điều hành khác..... | 21 |
| Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty | 22 |
| CHƯƠNG VIII..... | 22 |
| PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC | 22 |
| Điều 38. Nguyên tắc phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc | 22 |
| Điều 39. Thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc | 23 |
| CHƯƠNG X..... | 25 |
| SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY | 25 |
| Điều 41. Sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị Công ty | 25 |
| CHƯƠNG XII | 25 |
| ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH..... | 25 |
| Điều 42. Điều khoản thi hành..... | 25 |

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quản trị Công ty áp dụng cho Công ty cổ phần Đầu tư HVA. Quy chế này được xây dựng theo quy định của:

a. Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020 (“Luật doanh nghiệp”) và các văn bản sửa đổi, thay thế từng thời kỳ;

b. Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, thay thế từng thời kỳ;

c. Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Chứng khoán;

d. Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại nghị định số 155/2020/NĐ-CP;

d. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư HVA.

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về Quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi đạo đức nghề nghiệp của các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Người quản lý và Người điều hành doanh nghiệp của Công ty.

3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện Quản trị Công ty của Công ty cổ phần Đầu tư HVA.

4. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của pháp luật và Quy chế này hoặc Văn bản khác của Công ty thì thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a. “**Quản trị công ty**”: là hệ thống các nguyên tắc bao gồm:

- Tuân thủ quy định hiện hành của pháp luật và Điều lệ Công ty;

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;

- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị;

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

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

- Đảm bảo vai trò, trách nhiệm của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;

- Đảm bảo công khai, minh bạch trong hoạt động của Công ty.

b. “**Công ty**” là Công ty cổ phần Đầu tư HVA;

c. “**Hội đồng quản trị**” (“**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 Đại hội đồng cổ đông (“**DHĐCĐ**”);

d. “**Ban Tổng giám đốc**” (“**Ban TGD**”): bao gồm Tổng Giám đốc (“**TGD**”), các Phó Tổng Giám đốc (“**PTGD**”), Giám đốc các phòng ban (“**GD**”) của công ty;

e. “**Cổ đông**” là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một (01) cổ phần của Công ty;

- f. “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của công ty;
- g. “Ủy ban Kiểm toán” (“UBKT”): là Ban tham mưu và hỗ trợ cho HĐQT, do HĐQT thành lập và trực thuộc HĐQT theo quy định của pháp luật;
- h. “Người điều hành” của công ty bao gồm: TGD, PTGD, GD Tài chính, Kế toán trưởng, các GD/Người phụ trách cao nhất các Khối trong Công ty theo mô hình tổ chức công ty tùy từng thời điểm;
- i. “Người có liên quan” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán;
- k. “Người nội bộ”: là các cá nhân được quy định tại Khoản 45, Điều 6 Luật Chứng khoán;
- l. “Người quản lý công ty” bao gồm:
- Chủ tịch HĐQT Công ty và các thành viên HĐQT;
 - Ban TGD;
 - Kế toán trưởng;
 - Người quản lý khác được HĐQT phê chuẩn tại từng thời điểm;
- m. “Thành viên HĐQT không điều hành” là Thành viên HĐQT không phải là Người điều hành của Công ty;
- n. “Thành viên độc lập HĐQT”: là thành viên HĐQT đáp ứng các điều kiện theo quy định của Khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp và Điều 16 của Quy chế này.
- p. “Người phụ trách quản trị công ty” và “Thư ký công ty” là người có vai trò và nhiệm vụ được quy định tại Điều 31A và Điều 33 Điều lệ Công ty.

2. Những từ ngữ không được giải thích trong Quy chế này thì được hiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

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

Điều 3. Mục đích

Mục đích của việc ban hành Quy chế quản trị công ty là triển khai những nguyên tắc quản trị công ty được quy định bởi các văn bản pháp luật hiện hành và Điều lệ công ty trong hoạt động quản trị thực tế, bảo đảm hoạt động quản trị công ty tuân thủ pháp luật, hiệu quả, hướng tới sự phát triển bền vững.

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Quyền của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là:

- a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về chứng khoán và Điều lệ công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của ĐHCĐ;
- b. Quyền được đối xử công bằng: Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông;

- c. Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và bất thường về hoạt động của Công ty do Công ty công bố theo quy định của pháp luật;
- d. Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa qua văn bản hoặc thông qua hệ thống điện tử do Công ty áp dụng;
- e. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần phổ thông trong Công ty.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp Nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty, cổ đông có quyền đề nghị hủy một phần (hoặc toàn bộ) các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty thì HĐQT, Ban TGD phải bồi thường cho Công ty theo trách nhiệm của mình.

Điều 5. Cuộc họp ĐHĐCĐ và triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên:

a. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm 01 lần, và phải được tổ chức trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị có quyền gia hạn thời gian tổ chức Hội nghị thường niên của ĐHĐCĐ trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

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

2. Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường:

Việc triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được thực hiện theo các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.

3. Trình tự, thủ tục triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường thực hiện như sau:

a. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày xảy ra sự kiện quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 14 hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty;

b. Trường hợp HĐQT không triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường trong thời hạn được quy định tại điểm a Khoản này, thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Thành viên HĐQT độc lập giữ chức vụ Chủ tịch UBKT thay thế HĐQT triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

c. Trường hợp Thành viên HĐQT độc lập giữ chức vụ Chủ tịch UBKT không triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường trong thời hạn được quy định tại điểm b Khoản này, thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Cổ đông, Nhóm cổ đông yêu cầu triệu tập Hội nghị có quyền thay thế HĐQT triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định Luật Doanh nghiệp.

Điều 6. Chuẩn bị Cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Nhiệm vụ của người triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ

Người triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ, có thể tự mình hoặc thông qua những người được phân công phụ trách, thực hiện những nhiệm vụ sau:

a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;

b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

c. Chuẩn bị chương trình và nội dung cuộc họp;

d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

- d. 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;
- e. Xác định thời gian và địa điểm họp;
- g. Lập Thông báo và gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp;
- h. Công việc khác phục vụ cuộc họp.
2. Lập danh sách cổ đông dự họp:
- a. HĐQT công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự và biểu quyết tại Cuộc họp ĐHĐCĐ trên website Công ty. Nội dung thông tin công bố phải ấn định ngày đăng ký cuối cùng để chốt Danh sách cổ đông dự họp;
- b. Thông báo chốt danh sách cổ đông dự họp phải được công bố thông tin tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;
- c. Danh sách cổ đông dự họp do Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam (Gọi tắt là: "VSD") lập tại ngày đăng ký cuối cùng theo thông báo chốt danh sách;
- d. Chỉ những người có tên trong Danh sách cổ đông dự họp được lập tại ngày đăng ký cuối cùng mới được nhận các quyền liên quan đến cổ phần mà mình sở hữu.
3. Thông báo mời họp:
- a. Căn cứ trên danh sách cổ đông dự họp, HĐQT gửi Thông báo mời họp cho các Cổ đông trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được danh sách cổ đông dự họp từ VSD.
- b. Thông báo mời họp phải chứa các nội dung sau:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp đối với cổ đông là tổ chức; tên, địa chỉ liên lạc đối với cổ đông là cá nhân;
 - Thời gian, địa điểm tổ chức Cuộc họp;
 - Nội dung Chương trình họp;
 - Địa chỉ website và vị trí đăng tải Tài liệu phục vụ Cuộc họp;
 - Thông tin liên lạc của Công ty để Cổ đông đăng ký tham dự, hoặc ủy quyền tham dự Cuộc họp.
- c. Thông báo được gửi đến tất cả các cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước khai mạc (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).
- d. Thông báo mời họp và dự kiến chương trình họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch.
4. Nội dung Chương trình họp ĐHĐCĐ:
- a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ này có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.
- b. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến điểm a khoản này nếu:
- a. Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
 - b. Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông trở lên;

c. Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bàn bạc và thông qua; Trường hợp này, người triệu tập họp phải trả lời cổ đông bằng văn bản chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và nêu rõ lý do của việc từ chối.

5. Tài liệu phục vụ Cuộc họp ĐHĐCĐ

a. Các tài liệu phục vụ cuộc họp ĐHĐCĐ được đăng tải trên website của Công ty chậm nhất 21 ngày trước ngày diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ để cổ đông có thể xem xét. Địa chỉ và vị trí đăng tải Tài liệu được ghi rõ trong Thông báo mời họp cuộc họp ĐHĐCĐ;

b. Công ty phát trực tiếp Tài liệu phục vụ Cuộc họp ĐHĐCĐ bản giấy và Phiếu biểu quyết tại Hội nghị cho Cổ đông hoặc Người được ủy quyền của Cổ đông tham dự Cuộc họp.

6. Tạm hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ:

HDQT quyết định tạm hoãn Cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp xảy ra các sự kiện bất khả kháng, trở ngại khách quan, bao gồm nhưng không giới hạn trong các trường hợp sau: thiên tai, dịch bệnh, dịch họa, mệnh lệnh hành chính của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, làm ảnh hưởng đến công tác tổ chức Cuộc họp. Thông báo tạm hoãn phải được ban hành trước ngày dự kiến khai mạc cuộc họp, phải được công bố thông tin, đăng tải trên website của Công ty và/hoặc áp dụng các phương thức khác để Cổ đông có thể tiếp cận được nội dung Thông báo.

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có tên trong Danh sách cổ đông dự họp có quyền trực tiếp hoặc ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, biểu quyết tại Cuộc họp. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần của mỗi người đại diện. Trường hợp cổ đông không xác định phần vốn góp, số cổ phần tương ứng cho mỗi người đại diện theo ủy quyền, phần vốn góp, số cổ phần sẽ được chia đều cho số lượng người đại diện theo ủy quyền.

2. Việc chỉ định người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông để tham dự và biểu quyết tại Cuộc họp ĐHĐCĐ được lập thành văn bản theo mẫu Công ty, phải thông báo cho Công ty, chỉ có hiệu lực đối với Công ty kể từ ngày Công ty nhận được thông báo. Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự ĐHĐCĐ không được ủy quyền lại cho người khác tham dự ĐHĐCĐ.

3. Khi tham dự Đại hội, Cổ đông, Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông phải mang theo và xuất trình Thông báo mời họp, Giấy tờ chứng thực cá nhân, Giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan khác (nếu có) để Ban Tổ chức kiểm tra và thực hiện thủ tục đăng ký tham dự Cuộc họp.

Điều 8. Trình tự Cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Đại biểu và khách mời tham dự Cuộc họp:

HDQT có thể mời một số Cơ quan quản lý Nhà nước, Kiểm toán độc lập, Ngân hàng, Tổ chức tín dụng, Đối tác, Chuyên gia và các cá nhân, tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty đến tham dự để dự thính, quan sát, hoặc cho ý kiến (khi Đoàn chủ tọa có yêu cầu) tại Cuộc họp.

2. Đăng ký cổ đông tham dự Đại hội:

a. Việc đăng ký Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông tham dự phải được thực hiện trước khi khai mạc Đại hội cho đến khi Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông có mặt đăng ký hết;

b. Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông sau khi đăng ký sẽ được cấp 01 phiếu biểu quyết. Phiếu biểu quyết có các nội dung sau: Họ tên Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông; Số cổ phần có quyền biểu quyết của Cổ đông đó; và có đóng dấu Công ty;

c. Trường hợp Cuộc họp ĐHĐCĐ có tổ chức bầu cử, Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông sẽ được cấp thêm 01 Phiếu bầu cử. Phiếu bầu cử có các nội dung sau: Họ tên Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông; Số cổ phần có quyền biểu quyết của Cổ đông đó; Tổng số phiếu bầu của Cổ đông; Danh sách các ứng viên cần bầu cử; và có đóng dấu của công ty;

d. Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông đến dự Đại hội sau khi đã khai mạc thì vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

3. Kiểm tra và công bố về tỷ lệ tham dự Cuộc họp:

a. HĐQT chỉ định Phụ trách quản trị Công ty, Thư ký công ty hoặc người khác chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thống kê tỷ lệ tham dự Đại hội trong quá trình diễn ra Cuộc họp;

b. Tỷ lệ tham dự Đại hội phải được công bố sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông tham dự và trước mỗi lần chuẩn bị lấy ý kiến biểu quyết của Cổ đông.

4. Thủ tục khai mạc Đại hội:

a. Cuộc họp ĐHĐCĐ được khai mạc khi tỷ lệ tham dự Đại hội đạt đủ điều kiện theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty;

b. Ban Tổ chức phải công bố tỷ lệ tham dự Đại hội được thống kê đến thời điểm khai mạc Cuộc họp;

c. ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua thành phần Đoàn chủ tọa và Ban Kiểm phiếu theo đề xuất từ HĐQT. Đoàn Chủ tọa chỉ định Ban Thư ký để ghi nhận Biên bản và Nghị quyết cuộc họp;

d. Kể từ thời điểm Đoàn chủ tọa được thành lập, Chủ tọa thực hiện quyền điều hành và quyết định toàn bộ vấn đề phát sinh tại Cuộc họp;

e. Chương trình và nội dung chính của Cuộc họp ĐHĐCĐ được thông báo đến Cổ đông trong Tài liệu phục vụ Đại hội phải được thông qua trong phiên khai mạc. Chủ tọa điều hành việc ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua chương trình và nội dung chính của Cuộc họp.

5. Chương trình và nội dung chính của Đại hội:

a. Các diễn biến của Cuộc họp đều phải được thực hiện theo đúng chương trình và nội dung chính của cuộc họp đã được ĐHĐCĐ thông qua;

b. Trường hợp phát sinh các vấn đề, sự kiện ngoài chương trình và nội dung chính cuộc họp, Chủ tọa có toàn quyền quyết định và thực hiện biện pháp cần thiết, hợp lý để điều hành cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp;

c. Chủ tọa có quyền hoãn Cuộc họp ĐHĐCĐ đang được tổ chức đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp được quy định tại Khoản 6 Điều 20 Điều lệ Công ty.

6. Thảo luận và giải đáp thắc mắc tại Cuộc họp:

a. Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông thảo luận các vấn đề thuộc phạm vi nội dung chương trình, thời gian đã được ĐHĐCĐ thông qua và theo quyết định của Chủ tọa. Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông đăng ký nội dung thảo luận theo mẫu “Phiếu đăng ký nội dung thảo luận và đóng góp ý kiến” và chuyển về cho Ban thư ký trình Chủ tọa xem xét, giải đáp;

b. Chủ tọa có quyền từ chối trả lời trong trường hợp các ý kiến không được đăng ký, không phù hợp với nội dung chương trình đã được thông qua hoặc đã hết thời gian thảo luận, phát biểu ý kiến;

c. Thắc mắc của cổ đông sẽ được Chủ tọa trả lời trực tiếp tại Cuộc họp. Việc trả lời sẽ được đảm bảo trong thời gian của nội dung chương trình Đại hội đã được thông qua hoặc theo quyết định của Chủ tọa. Trường hợp các ý kiến không được trả lời hết trong khuôn khổ thời gian của chương trình sẽ

được HĐQT trả lời bằng văn bản và đăng công khai lên website của Công ty trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc Cuộc họp.

7. Biểu quyết các nội dung trình ĐHĐCĐ thông qua và bầu cử (nếu có):

- a. ĐHĐCĐ biểu quyết từng nội dung mà HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua;
- b. Đoàn chủ tọa điều hành thủ tục biểu quyết các nội dung trình ĐHĐCĐ;
- c. Ban kiểm phiếu và những nhân sự được phân công phụ trách kiểm phiếu chịu trách nhiệm hướng dẫn Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết theo sự điều hành của Đoàn Chủ tọa;
- d. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ có tổ chức bầu cử, Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông thực hiện việc bầu cử theo nguyên tắc bỏ phiếu kín vào Thùng phiếu. Ban tổ chức sẽ chuẩn bị thùng phiếu phục vụ bầu cử. Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi có hiệu lệnh từ Đoàn Chủ tọa và kết thúc khi Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông cuối cùng bỏ Phiếu bầu vào thùng phiếu;
- e. Cách thức biểu quyết được hướng dẫn chi tiết tại Điều 9 của Quy chế này.

8. Kiểm phiếu, công bố kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử:

a. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm chính trong việc thống kê kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử. Đoàn Chủ tọa phân công một số nhân sự giúp việc, hỗ trợ Ban kiểm phiếu để thực hiện thủ tục kiểm phiếu, thống kê kết quả biểu quyết/ bầu cử.

b. Việc thống kê kết quả biểu quyết/ bầu cử thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Kết quả biểu quyết/ bầu cử được thống kê ngay sau khi thủ tục biểu quyết/ bầu cử kết thúc;
- Ban Kiểm phiếu chỉ thống kê những Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu hợp lệ;
- Ban kiểm phiếu có thể sử dụng phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu;
- Kết quả kiểm phiếu được lập thành Biên bản kiểm phiếu, có chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước ĐHĐCĐ.

c. Nội dung Biên bản kiểm phiếu gồm các nội dung sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- Tổng số cổ đông tham dự họp, tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu;
- Số và tỷ lệ Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu hợp lệ; Số và tỷ lệ Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu không hợp lệ;
- Số phiếu và tỷ lệ biểu quyết (tán thành, không tán thành và không có ý kiến) đối với từng nội dung trình ĐHĐCĐ (trường hợp ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua các nội dung); Số phiếu và tỷ lệ bầu cho từng thành viên (trong trường hợp ĐHĐCĐ có thực hiện thủ tục bầu cử);
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

d. Trưởng ban Kiểm phiếu đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu được công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

9. Thông qua dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ:

a. Đoàn Chủ tọa ủy quyền cho 01 Thành viên thuộc Ban Thư ký đọc toàn văn dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ ghi nhận các nội dung đã được ĐHĐCĐ thông qua;

b. ĐHĐCĐ biểu quyết phê chuẩn toàn văn Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo sự điều hành của Đoàn Chủ tọa.

10. Bế mạc Cuộc họp

- a. Chủ tọa tuyên bố bế mạc Cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: (i) Tất cả các nội dung trong chương trình Cuộc họp đã được thảo luận, biểu quyết; và (ii) Kết quả biểu quyết đã được công bố;
- b. Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc Cuộc họp, Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.

Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

11. Các công việc thực hiện sau khi kết thúc Cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

- a. Công bố thông tin Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ và Nghị quyết của ĐHĐCĐ. Biên bản và Nghị quyết phải được công bố thông tin và được đăng tải lên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc Cuộc họp;
- b. Đăng tải Biên bản Kiểm phiếu của Ban kiểm phiếu lên website Công ty. Biên bản Kiểm phiếu phải được đăng tải trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc Cuộc họp;
- c. Thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật đối với:
 - Toàn bộ tài liệu, thông báo, văn bản, chứng từ do Công ty ban hành liên quan đến Cuộc họp;
 - Các Giấy xác nhận tham dự Cuộc họp và các Văn bản/Thông báo ủy quyền tham dự Cuộc họp của Cổ đông;
 - Danh sách Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông tham dự Hội nghị;
 - Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu, Phiếu đăng ký nội dung thảo luận và đóng góp ý kiến của Cổ đông;
 - Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết của ĐHĐCĐ và Biên bản kiểm phiếu của Ban kiểm phiếu.

Điều 9. Cách thức biểu quyết, bầu cử trong Cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, công ty phát cho từng cổ đông, người được ủy quyền, đại diện theo ủy quyền dự họp 01 (một) phiếu biểu quyết, (01) phiếu bầu cử (trong trường hợp ĐHĐCĐ bầu HĐQT). Phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử có thể được mã hóa các thông tin của cổ đông (tên, mã cổ đông, số cổ phần sở hữu...) để phục vụ kiểm phiếu bằng phần mềm máy tính. Tất cả các cổ đông đã làm thủ tục đăng ký tham dự được quyền tham gia phát biểu ý kiến và biểu quyết các vấn đề trong nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ.

2. Cách thức biểu quyết: Việc biểu quyết các vấn đề tại cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được thực hiện theo các quy định sau:

- Biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu: Các nội dung biểu quyết được ghi trong phiếu biểu quyết sẽ được cổ đông, đại diện theo ủy quyền hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến vào từng nội dung cần lấy ý kiến;
- Các cổ đông bỏ phiếu theo nguyên tắc sau:
 - + Việc bỏ phiếu được bắt đầu kể từ khi có hiệu lệnh của chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông, đại diện theo ủy quyền hoặc người được ủy quyền dự họp cuối cùng bỏ phiếu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu bỏ phiếu tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được niêm phong;
 - + Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong.

Điều 10. Cách thức kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu thu lại Phiếu biểu quyết của các cổ đông và tiến hành đếm các Phiếu biểu quyết hợp lệ. Sau khi đếm số phiếu thì Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp và ghi nhận vào Biên

bản kiểm phiếu, biên bản kiểm phiếu phải được lập hợp lệ và có chữ ký của tất cả các thành viên của ban kiểm phiếu.

Điều 11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- Sau khi tiến hành kiểm phiếu, kết quả biểu quyết từng vấn đề của ĐHĐCĐ được Trưởng ban kiểm phiếu đọc ngay tại cuộc họp.
- Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu và tỷ lệ tán thành đối với từng vấn đề được trình tại ĐHĐCĐ.
- Việc biểu quyết thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3, Điều 21 Điều lệ Công ty.

Điều 12. Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ và Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ:

a. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể được ghi âm hoặc ghi hình và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác, gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- Số lượng và tỷ lệ cổ phần tham dự Đại hội;
- Thành phần Đoàn Chủ tọa, Ban kiểm phiếu và Ban Thư ký;
- Chương trình và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

b. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc Cuộc họp. Việc công bố thông tin có giá trị thay thế cho việc gửi Biên bản đến tất cả các Cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

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

2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ:

a. Nghị quyết của ĐHĐCĐ là hình thức cụ thể hóa các nội dung đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua tại Cuộc họp ĐHĐCĐ. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được ban hành căn cứ trên Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ;

b. Các nội dung đã được ghi nhận trong Nghị quyết của ĐHĐCĐ có giá trị thực hiện kể từ thời điểm được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua;

- c. Trường hợp có các nội dung đã được thông qua tại các Nghị quyết trước đó nhưng chưa được thực hiện hoặc đang được thực hiện, thì HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ tại Đại hội thường niên gần nhất và báo cáo đó phải được ĐHĐCĐ thông qua;
- d. Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc Cuộc họp. Việc công bố thông tin có giá trị thay thế cho việc gửi Nghị quyết đến tất cả các Cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.
- e. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bởi 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập Đại hội và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- f. Trường hợp có Cổ đông, nhóm Cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ Nghị quyết ĐHĐCĐ theo quy định của Luật doanh nghiệp, thì Nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Quyết định hủy bỏ Nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 13. Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến

1. HĐQT quyết định triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến thay cho hình thức Đại hội trực tiếp trong các trường hợp xảy ra các sự kiện không thuận lợi hoặc khó khăn cho việc tổ chức Đại hội trực tiếp.
2. Trường hợp HĐQT quyết định triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến, HĐQT phải xây dựng, ban hành Quy chế Tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến. Quy chế phải được công bố thông tin, đăng tải trên website của Công ty ít nhất 21 ngày trước ngày diễn ra Đại hội.
3. Quy chế Tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến phải tuân thủ các điều kiện, nguyên tắc về thể thức và trình tự, thủ tục của Đại hội được quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty. Quy chế bao gồm các nội dung cơ bản sau:
 - a. Trình tự, thủ tục để Cổ đông thực hiện quyền đăng ký tham dự, ủy quyền tham dự Đại hội và truy cập, tiếp cận nội dung, diễn biến của Đại hội;
 - b. Cách thức để Cổ đông thảo luận, đặt câu hỏi, đóng góp ý kiến trong quá trình diễn ra Đại hội;
 - c. Cách thức để Cổ đông thực hiện bỏ phiếu từ xa (như: Bỏ phiếu điện tử, Gửi Phiếu biểu quyết thông qua bưu điện, phương tiện điện tử);
 - d. Trình tự, thủ tục và thời hạn tiếp nhận Phiếu biểu quyết của Cổ đông trong trường hợp có thực hiện thủ tục bỏ phiếu từ xa.

Điều 14. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty kể cả các trường hợp sau đây:
 - a. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty;
 - b. Định hướng phát triển công ty;
 - c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
 - đ. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty.
2. Trình tự, thủ tục tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản; Phương thức biểu quyết bằng Văn bản; và Trình tự triển khai việc kiểm phiếu đối với các ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

3. HĐQT thành lập Ban kiểm phiếu đối với trường hợp tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản. Thành phần của Ban kiểm phiếu tối thiểu gồm:

- a. Chủ tịch HĐQT – Trưởng Ban kiểm phiếu;
- b. Các Thành viên UBKT thuộc HĐQT;
- c. Phụ trách quản trị Công ty;
- d. Thư ký Công ty.

Điều 15. Chi phí tổ chức Cuộc họp ĐHĐCĐ và lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Công ty chi trả các chi phí cần thiết liên quan đến việc triệu tập và tổ chức Cuộc họp ĐHĐCĐ và lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
2. Cổ đông/Người đại diện ủy quyền của Cổ đông khi tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ tự chịu các chi phí liên quan đến ăn ở, đi lại.

CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Tiêu chuẩn và điều kiện của Thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. 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 17 của Luật Doanh nghiệp;
- b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty;
- c. Thành viên Hội đồng quản trị của công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên Hội đồng quản trị của các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán;

2. Thành viên HĐQT không điều hành phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a. Đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện để trở thành Thành viên HĐQT tại Khoản 1 Điều này; và
- b. Không đồng thời nắm giữ các vị trí quản lý – điều hành trong cơ cấu tổ chức của Điều lệ.

3. Thành viên HĐQT độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a. Đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện để trở thành Thành viên HĐQT không điều hành tại Khoản 2 Điều này;
- b. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
- c. 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;
- d. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
- e. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
- f. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

Điều 17. Thủ tục đề cử, bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Cách thức đề cử ứng viên HĐQT:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng viên Hội đồng quản trị theo cơ chế sau:

- Từ 10% đến dưới 15% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử số lượng ứng viên tương đương với 1/5 tổng số lượng thành viên Hội đồng quản trị được bầu đảm bảo ít nhất là một (01) ứng viên;
- Từ 15% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên hoặc tối đa số lượng ứng viên tương đương với 2/5 tổng số lượng thành viên Hội đồng Quản trị được bầu;
- Từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên hoặc tối đa số lượng ứng viên tương đương với 3/5 tổng số lượng thành viên Hội đồng Quản trị được bầu;
- Từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên hoặc tối đa số lượng ứng viên tương đương với 4/5 tổng số lượng thành viên Hội đồng Quản trị được bầu;
- Từ 65% trở lên được đề cử tối đa đủ số lượng ứng viên tương đương với 100% số lượng thành viên Hội đồng Quản trị được bầu.

b. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên theo quy định tại Điều lệ Công ty. Danh sách ứng viên và các thông tin chi tiết/Sơ yếu lý lịch phải được gửi cho các cổ đông trước khi chính thức bầu cử. Các tiêu chuẩn, điều kiện của các ứng viên này đảm bảo không thấp hơn so với các tiêu chuẩn, điều kiện chung đã công bố trước đó.

2. Hồ sơ cần thiết để đề cử ứng viên HĐQT bao gồm:

- Thư đề cử, ứng cử vào chức danh thành viên HĐQT (theo mẫu);
- Bản cung cấp thông tin (theo mẫu, có dán ảnh);
- Bản sao hợp lệ CMND/CCCD/Hộ chiếu;
- Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ chứng nhận trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn;
- Giấy ủy quyền và/hoặc Biên bản họp nhóm (nếu ứng cử viên được nhóm ủy quyền ứng cử) và tài liệu xác thực chữ ký của cổ đông, nhóm cổ đông.

3. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty đại chúng phải Công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty, để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bầu cử. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- đ. Thông tin người có liên quan;
- e. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty.

4. Cơ chế bầu cử HĐQT

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu

tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại Quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT:

a. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
- Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của công ty và được chấp thuận;
- Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- Các trường hợp khác theo quy định pháp luật hiện hành.

b. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- Thành viên đó không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

6. Bầu bổ sung Thành viên HĐQT:

HĐQT phải triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp sau đây:

- Số thành viên HĐQT đương nhiệm bị giảm quá 1/3 so với số lượng đã được ĐHĐCĐ thông qua. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3;
- Số lượng thành viên HĐQT độc lập giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 quy chế này;
- Trừ trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

7. Công bố thông tin về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT:

Công ty thực hiện thủ tục công bố thông tin và đăng tải lên website của công ty việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Thành viên HĐQT theo quy định tại Luật chứng khoán hiện hành.

Điều 18. Cơ chế tổ chức và hoạt động của các tiểu ban trực thuộc HĐQT

HĐQT thành lập các Tiểu ban để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐQT. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định tùy thuộc vào tính chất công việc của từng tiểu ban nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên độc lập Hội đồng quản trị được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 19. Phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT bổ nhiệm 01 Phụ trách quản trị Công ty để cố vấn, tham mưu cho HĐQT trong việc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của HĐQT và trong quan hệ giữa HĐQT với ĐHĐCĐ. Phụ trách quản trị Công ty được bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng Nghị quyết HĐQT.

2. Phụ trách Quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a. Am hiểu 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 và theo quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

4. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a. Quản lý, điều phối tất cả vấn đề hậu cần, tài liệu, diễn biến, truyền đạt và công bố thông tin liên quan đến các cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ;
- b. Tư vấn cho HĐQT, các thành viên HĐQT, các Tiểu ban trực thuộc HĐQT để đảm bảo tuân thủ quy định tại Điều lệ, Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán hiện hành;
- c. Cố vấn cho HĐQT và tổ chức triển khai các nghiệp vụ liên quan đến: Cổ đông, quan hệ cổ đông, công bố thông tin, bảo mật thông tin, pháp chế, giám sát tuân thủ, tổ chức cán bộ, chính sách, tái cấu trúc, nhằm đáp ứng các yêu cầu được quy định tại Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và pháp luật hiện hành;
- d. Giám sát việc thực hiện công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, truyền đạt thông tin của HĐQT đến các đơn vị có trách nhiệm liên quan và công tác quan hệ cổ đông;
- e. Là cầu nối, truyền đạt thông tin giữa HĐQT, các Tiểu ban trực thuộc HĐQT, Ban điều hành trong quá trình vận hành quy định nội bộ về quản trị Công ty;
- f. Là đầu mối liên lạc, tiếp nhận thông tin và tham gia giải quyết các ý kiến, khiếu nại, thắc mắc về quyền lợi của Cổ đông;
- g. Ký duyệt và đóng dấu các văn bản, chứng từ thuộc phạm vi công việc được ủy quyền hoặc được phân công, phân nhiệm;
- h. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 20. Thư ký Công ty

1. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT bổ nhiệm một (01) hoặc nhiều người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của Hội đồng quản trị để hỗ trợ, giúp việc cho HĐQT thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐQT. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Trợ lý Thư ký Công ty tùy từng thời điểm.

2. Nhiệm vụ và quyền của Thư ký Công ty bao gồm:

- a. Thừa hành HĐQT để thực hiện công tác triệu tập, chuẩn bị hậu cần, tổng hợp các tài liệu tại các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ;
- b. Tham dự, ghi chép Biên bản các cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ. Thư ký Công ty phải ký tên vào Biên bản các cuộc họp và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung trong các Biên bản;
- c. Hỗ trợ, giúp việc cho HĐQT, các thành viên HĐQT, các Tiểu ban trực thuộc HĐQT trong việc thực hiện các chức năng, quyền hạn được giao;
- d. Quản lý, lưu trữ, bảo mật, trích xuất và cung cấp (khi cần thiết) đối với các thông tin về quản trị công ty; bản sao Biên bản cuộc họp, Nghị quyết và Quyết định của HĐQT; thông tin về cổ đông,

danh sách cổ đông; và các thông tin khác có liên quan đến tình hình tài chính, sản xuất kinh doanh của Công ty;

đ. Chịu sự chỉ đạo, điều phối từ Phụ trách quản trị Công ty trong việc triển khai các chức năng của Phụ trách quản trị Công ty;

e. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 21. Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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

Điều 22. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư số thành viên HĐQT dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định Điều này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

2. Thành viên HĐQT được coi là tham dự họp trong trường hợp sau đây: Tham dự trực tiếp tại cuộc họp; Ủy quyền cho người khác đến dự họp; Tham dự thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác.

Điều 23. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại Khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

3. Theo quy định tại Khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 4 Điều 37 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Điều 24. Biên bản cuộc họp HĐQT

1. Biên bản cuộc họp HĐQT được lập sau khi kết thúc cuộc họp để ghi nhận các diễn biến tại cuộc họp, và phải được hoàn thành trong thời gian hợp lý kể từ ngày diễn ra cuộc họp. Đối với cuộc họp HĐQT thường kỳ, Biên bản cuộc họp phải được hoàn thành trước khi diễn ra cuộc họp thường kỳ tiếp theo.
2. Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc 01 (một) người khác làm thư ký ghi biên bản họp.
3. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b) Thời gian, địa điểm họp;
 - c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - đ) 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 tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
4. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm phổ biến lại nội dung Biên bản họp cho các thành viên ngay tại cuộc họp và trước khi các thành viên ký Biên bản họp đó. Biên bản họp HĐQT được lưu giữ tại trụ sở công ty.

Điều 25. Nghị quyết HĐQT

1. Nghị quyết của HĐQT là hình thức để cụ thể hóa các nội dung đã được HĐQT biểu quyết thông qua tại cuộc họp HĐQT. Nghị quyết của HĐQT phải được hoàn thành cùng lúc với Biên bản họp HĐQT.
2. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
3. Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền triệu tập cuộc họp HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết HĐQT.
4. Các nội dung đã được ghi nhận trong Nghị quyết của HĐQT có giá trị thực hiện kể từ thời điểm được HĐQT biểu quyết thông qua;
5. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

Điều 26. Thông báo nghị quyết HĐQT

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan, công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG V ỦY BAN KIỂM TOÁN

Điều 27. Cơ cấu tổ chức của UBKT

1. HĐQT thành lập UBKT là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị.
2. UBKT có từ 02 thành viên trở lên. Trong đó:
 - a. Chủ tịch UBKT phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị.
 - b. Các thành viên khác của UBKT phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

Điều 28. Cuộc họp của UBKT

1. UBKT phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên UBKT tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.
2. UBKT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty hoặc Quy chế hoạt động UBKT quy định. Mỗi thành viên UBKT có một phiếu biểu quyết. Quyết định của UBKT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch UBKT.

Điều 29. Quyền và nghĩa vụ của UBKT

- a. Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của công ty;
- b. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
- c. Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;
- d. Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty;
- đ. Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;
- e. Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
- f. Giám sát nhằm bảo đảm công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của công ty;
- g. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của UBKT.
- h. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của UBKT.
- i. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
- k. Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.
- l. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

m. Xây dựng Quy chế hoạt động của UBKT và trình Hội đồng quản trị thông qua.

CHƯƠNG VI

CÁC TIỂU BAN KHÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 30. Cơ cấu các tiểu ban

Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban khác trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị trong các phạm vi hoạt động cụ thể khi thực thi quyền và trách nhiệm của Hội đồng quản trị. Số lượng, cơ cấu thành viên của mỗi tiểu ban khác của HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 31. Yêu cầu đối với Trưởng tiểu ban và các thành viên khác trong các Tiểu ban

1. Các Trưởng Tiểu ban phải ít nhất hàng quý thông báo cho HĐQT về tất cả các vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban.
2. Cung cấp thông tin dữ liệu đầy đủ và kịp thời trong phạm vi trách nhiệm cho HĐQT.
3. Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo hoàn thành trách nhiệm và nhiệm vụ được giao.
4. Nắm vững nguyên tắc đạo đức kinh doanh, quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực do Tiểu ban phụ trách và có kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động của công ty.
5. Trưởng Tiểu ban và thành viên trong Tiểu ban Nhân sự và Tiểu ban Lương thưởng cần đảm bảo tính độc lập trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm được giao.
6. Các thành viên trong Tiểu ban Lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Bộ Luật lao động.
7. Thành viên của Tiểu ban Chính sách Phát triển phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia Tiểu ban này.

Điều 32. Cuộc họp các Tiểu ban

1. Các Tiểu ban cần tổ chức họp ít nhất một (01) lần hàng quý và có thể họp thường xuyên hơn theo tình hình thực tế. Có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Thành viên của Tiểu ban cần phải tham dự cuộc họp và có thể tham gia dưới hình thức họp trực tuyến. Trưởng Tiểu ban sẽ phê duyệt chương trình họp, các thành viên của Tiểu ban có thể tham gia đóng góp ý kiến. Tài liệu tóm tắt nội dung họp phải được cung cấp cho các thành viên trước mỗi cuộc họp.
2. Các Tiểu ban làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một số vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì bên biểu quyết có ý kiến của Trưởng tiểu ban sẽ là ý kiến quyết định.
3. Trong quá trình thực hiện vai trò, nhiệm vụ, các Tiểu ban có thể yêu cầu họp riêng với Ban TGD, những Người điều hành khác.
4. Trưởng các Tiểu ban có trách nhiệm báo cáo HĐQT về những nội dung quan trọng của các Tiểu ban sau khi kết thúc các cuộc họp.

CHƯƠNG VII

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 33. Tiêu chuẩn người điều hành Công ty

Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trực thuộc sự lãnh đạo của Hội đồng quản trị. Công ty có một (01) Tổng Giám đốc, các Phó Tổng giám đốc điều hành, Giám đốc tài chính và một Kế toán trưởng và các chức danh khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

1. Tiêu chuẩn chung đối với TGD, các PTGD và Người điều hành doanh khác tuân thủ theo quy định của Luật doanh nghiệp và đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a. Luôn thể hiện tính cam kết, trung thực, có uy tín, thể hiện hành vi ứng xử theo đạo đức kinh doanh và văn hóa Công ty;

b. Có bằng cấp chuyên môn, kỹ năng tổ chức quản lý phù hợp, đưa ra các quyết định hợp lý trên cơ sở cân bằng lợi ích của các bên liên quan;

c. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động của Công ty.

2. Tiêu chuẩn đối với TGD, các PTGD:

a. Đạt tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 1 nêu trên;

b. Có trình độ đại học trở lên;

c. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong hoạt động kinh doanh của Công ty;

d. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thực hiện hoạt động quản lý doanh nghiệp;

e. Có kỹ năng và năng lực dẫn dắt tổ chức hướng tới mục tiêu, chiến lược được phê duyệt của Công ty; hiểu rõ năng lực của nhân viên và kết nối nguồn lực trong Công ty, biết cách tạo ảnh hưởng và có khả năng dẫn dắt tổ chức theo những định hướng mới.

3. Ban TGD phải có trách nhiệm miễn cưỡng hỗ trợ công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

4. TGD, PTGD, GD Tài chính không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đảm bảo các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Luật doanh nghiệp và điều lệ công ty.

Điều 34. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác

1. Bổ nhiệm TGD, các PTGD và những Người điều hành khác thuộc thẩm quyền của HĐQT:

a. HĐQT bổ nhiệm TGD, các PTGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng của Công ty; cử/bãi nhiệm người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc ĐHCĐ ở các Công ty khác theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty;

b. HĐQT tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc bổ nhiệm/cử/miễn nhiệm/bãi nhiệm chức danh theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này.

2. Bổ nhiệm Người điều hành khác:

TGD có quyền kiến nghị HĐQT bổ nhiệm Người điều hành và các chức danh khác trong Công ty theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 32 Điều lệ Công ty.

Điều 35. Ký hợp đồng lao động, thù lao và các quyền lợi khác đối với TGD, PTGD và những Người điều hành khác

1. HĐQT thực hiện quyết định ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, mức thù lao, lương, thưởng, các lợi ích phi vật chất khác đối với TGD, các PTGD và những Người điều hành khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng với TGD theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. TGD ký hợp đồng lao động với PTGD, những Người điều hành khác theo thẩm quyền và/hoặc sau khi được HĐQT phê duyệt (đối với các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT).

Điều 36. Miễn nhiệm và bãi nhiệm đối với TGD, PTGD và người điều hành khác

1. Trường hợp miễn nhiệm:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- b. Hết hợp đồng lao động hoặc nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng;
- c. Sức khỏe không đảm bảo thực hiện công việc có xác nhận của cơ sở y tế có chuyên môn.

2. Các trường hợp bãi nhiệm:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- b. Vi phạm pháp luật ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm:

- a. HĐQT tổ chức họp để thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD, các PTGD, các chức danh quản lý khác thuộc thẩm quyền của HĐQT và được thực hiện bằng văn bản.
- b. TGD thực hiện miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành khác trong Công ty theo thẩm quyền.

Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty

Công ty phải thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc theo quy chế công bố thông tin cũng như thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán, các quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG VIII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 38. Nguyên tắc phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

1. Phân cấp quyền hạn trách nhiệm giữa HĐQT, Tiểu ban của HĐQT và TGD được thực hiện theo Điều lệ Công ty và theo Quy chế này.

2. HĐQT thực hiện giám sát việc thực hiện triển khai chiến lược, kế hoạch kinh doanh của TGD theo nguyên tắc tuân thủ, hiệu quả và kịp thời:

- a. Tính tuân thủ: TGD được quyền chủ động mọi hoạt động quản lý và kinh doanh, mà các hoạt động đó không bị Pháp luật cấm, nhưng phải đảm bảo tính hiệu quả trong suốt quá trình kinh doanh;
- b. Tính hiệu quả: TGD triển khai kế hoạch kinh doanh đã được phê duyệt với mục tiêu đạt kết quả tối thiểu bằng hoặc hơn kế hoạch kinh doanh đã đề ra, ngay khi có dấu hiệu hoạt động đạt mức kém hơn hoặc có nguy cơ tiềm ẩn rủi ro cho kế hoạch kinh doanh thì cần báo cáo/trao đổi với HĐQT để HĐQT có ý kiến và điều chỉnh kịp thời (nếu có);

c. Tính kịp thời: TGD thực hiện chế độ báo cáo chậm nhất là 25 ngày làm việc đầu tiên tháng tiếp theo của quý, năm đó khi thực hiện các chức năng điều hành, quản lý để triển khai chiến lược kinh doanh, kế hoạch kinh doanh. Việc thực hiện hoạt động giám sát của HĐQT giúp hỗ trợ tối đa hoạt động quản lý, điều hành của TGD và qua đó thực hiện đánh giá năng lực của TGD. 3. TGD có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty, là người chịu trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết của HĐQT đã được thành viên HĐQT thông qua và kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty được HĐQT, ĐHĐCĐ thông qua.

4. TGD, các PTGD có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại cho quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, TGD và/hoặc các PTGD phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và UBKT. Nếu TGD và/hoặc các PTGD vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT mà những quyết định này được TGD và/hoặc các PTGD nhận định là trái pháp luật và có giải trình bằng văn bản thì sẽ được miễn trừ trách nhiệm trong trường hợp thực hiện quyết định làm thiệt hại cho Công ty.

Điều 39. Thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc

1. TGD định kỳ chịu trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Công ty, báo cáo việc thực hiện quyền hạn và trách nhiệm được giao như quy định tại Khoản 2 Điều 38 của Quy chế này.
2. TGD phải đề nghị triệu tập họp HĐQT để xin ý kiến HĐQT trong các trường hợp:
 - a. Có những nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT cho TGD và/hoặc các PTGD;
 - b. Có các vấn đề trọng yếu phát sinh khi thực hiện Nghị quyết của HĐQT;
 - c. Có phát sinh các giao dịch mà TGD, các PTGD và những Người điều hành khác là một bên liên quan;
 - d. Phát sinh xung đột quyền, nghĩa vụ giữa TGD, các PTGD và HĐQT;
 - e. Có khủng hoảng phát sinh với thẩm quyền xử lý vượt quá thẩm quyền của TGD và các PTGD;
 - f. Một số trường hợp cần thiết khác.
3. HĐQT có quyền ra quyết định bằng văn bản để đình chỉ, hủy bỏ các quyết định của TGD, các PTGD và Người điều hành khác nếu thấy có cơ sở cho rằng quyết định đó vi phạm pháp luật, Điều lệ của Công ty, Nghị quyết của ĐHCĐ, Quyết định của HĐQT hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty và của Cổ đông.
4. Trong một số trường hợp TGD cần có trách nhiệm gặp và xin ý kiến của HĐQT.
5. Các tiểu ban trực thuộc HĐQT phối hợp hoạt động điều hành, kiểm soát và giám sát hoạt động của TGD, PTGD, những Người điều hành khác thông qua quy chế hoạt động của các Tiểu ban của HĐQT.
6. Trong trường hợp cần thiết, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD, các PTGD và Người điều hành khác cung cấp thông tin về hoạt động của Công ty để thực hiện nhiệm vụ của HĐQT theo đúng quy định của pháp luật.
7. Phối hợp của UBKT:

UBKT có thể đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của TGD căn cứ vào báo cáo hoạt động thường kỳ và các nguồn thông tin được cung cấp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBKT.

Trong quá trình thực hiện rà soát của UBKT, nếu UBKT phát hiện các quyết định của TGD có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ công ty và có thể gây thiệt hại lớn về uy tín, vật chất của Công ty, UBKT sau khi lấy ý kiến đánh giá của phòng ban chuyên môn hoặc chuyên gia am hiểu lĩnh vực có liên quan về khả năng có thể vi phạm pháp luật thì UBKT có quyền gửi thông báo cho TGD tạm dừng quyết định đó và phải đồng thời thông báo ý kiến của UBKT với các thành viên HĐQT.
8. Những cuộc họp nội bộ của Công ty có tính chất quan trọng như liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc giải quyết những vướng mắc lớn của Công ty thì TGD phải mời HĐQT và các Tiểu ban của HĐQT có liên quan tham dự.
9. TGD và các PTGD có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn,...) nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công ty nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó. TGD và các PTGD phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng UBKT sau khi ra quyết định vượt thẩm quyền nêu trên.
10. TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT đối với các quyết định của mình.

CHƯƠNG IX

CƠ CHẾ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ CÔNG TY, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 40. Quy định về đánh giá, khen thưởng, kỷ luật hàng năm đối với hoạt động của thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác

1. Đánh giá hoạt động của HĐQT

a. Việc đánh giá hoạt động của HĐQT và các tiểu ban của HĐQT được dựa trên các khía cạnh:

- Kết quả doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số phi tài chính khác;
- Tỷ lệ thành viên độc lập HĐQT, không điều hành, điều hành trong cơ cấu thành viên HĐQT;
- Số lượng các cuộc họp của HĐQT, của các tiểu ban của HĐQT và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp;
- Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có xảy ra;
- Việc tuân thủ quy định trong bảo mật thông tin;
- Số lượng chương trình đào tạo về Quản trị công ty có thành viên HĐQT tham gia;
- Các chính sách mới được phát triển và ban hành.

b. Việc đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, các tiểu ban của HĐQT được thực hiện thông qua:

- Tự đánh giá; và
- Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên HĐQT, giữa các thành viên trong cùng một tiểu ban. Trong một số trường hợp, được sự nhất trí của các thành viên HĐQT, thành viên các tiểu ban, việc đánh giá này có thể có sự phối hợp của một bên thứ ba là cố vấn pháp lý hoặc đơn vị tư vấn độc lập được quyết định tại từng thời điểm;
- Căn cứ vào kết quả đánh giá này, các thành viên HĐQT, các thành viên tiểu ban sẽ được tham gia các chương trình tập huấn, đào tạo để phát triển kiến thức và kỹ năng dành cho thành viên HĐQT để hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.

2. Đánh giá hoạt động của TGD và Người điều hành khác

a. HĐQT xây dựng quy định chi tiết đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là TGD và Người điều hành khác. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động của TGD và Người điều hành phải bảo đảm hài hòa lợi ích giữa cơ cấu tổ chức nhân sự với lợi ích lâu dài của Công ty và Cổ đông.

b. Quy định xây dựng và ban hành để đánh giá hoạt động của TGD và Người điều hành khác cần dựa trên các khía cạnh:

- Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Trách nhiệm và nghĩa vụ của các cán bộ quản lý cấp cao;
- Năng lực và kỹ năng của các cán bộ quản lý cấp cao.

3. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác

a. HĐQT xây dựng quy định về chế độ khen thưởng và kỷ luật đối với HĐQT, Ban TGD và người điều hành doanh nghiệp.

b. Việc khen thưởng và kỷ luật được thực hiện trên nguyên tắc:

- Hình thức khen thưởng có thể bằng tiền hoặc hình thức phi vật chất;
- Khen thưởng đối với TGD và Người điều hành khác được căn cứ vào tình hình kinh doanh hàng năm của Công Ty;
- Kỷ luật: Thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác khi thực hiện nhiệm vụ có hành vi vi phạm pháp luật hoặc quy định của Công ty sẽ căn cứ theo mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật, hoặc các chế tài khác. Trường hợp các cá nhân này vi phạm quy định của pháp luật và vi phạm quy định của Công ty làm ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì các cá nhân này sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 41. Sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị Công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị Công ty phải được ĐHĐCĐ thông qua.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này nhưng đã được quy định trong Điều lệ Công ty hoặc pháp luật có quy định hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG XII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Điều khoản thi hành

Các Thành viên HĐQT, UBKT, các Tiểu ban khác của HĐQT, Ban TGD, những Người điều hành khác, các cổ đông, các bên có lợi ích liên quan của Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân báo cáo bằng văn bản lên HĐQT Công ty. HĐQT xem xét việc cần thiết sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị Công ty và trình ĐHĐCĐ quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

Chủ tịch Hội đồng quản trị



LÊ HOÀI NAM