

CTY CP VẬT TƯ – XĂNG DẦU
(COMECO)

Số: 536 /VX

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 4 năm 2018

Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
Sở Giao dịch Chứng khoán TP.HCM.

Tên TCPH : Công ty Cp Vật tư – Xăng dầu

Tên giao dịch : COMECO

Mã CK : COM

Trụ sở chính : 549 Điện Biên Phủ, P.3, Q.3, Tp.HCM

Điện thoại : (84 – 8) 38 321 111, 38 302 222, 38 303 222, 38 306 222

Fax : (84 – 8) 38 325 555

Sàn giao dịch : HOSE

Loại thông tin công bố 24 giờ 72 giờ bất thường theo yêu cầu

Nội dung công bố thông tin: **Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Vật tư – Xăng dầu (COMECO).**

Thông tin này được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 27/4/2018 tại địa chỉ website: www.comeco.vn

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Trân trọng.

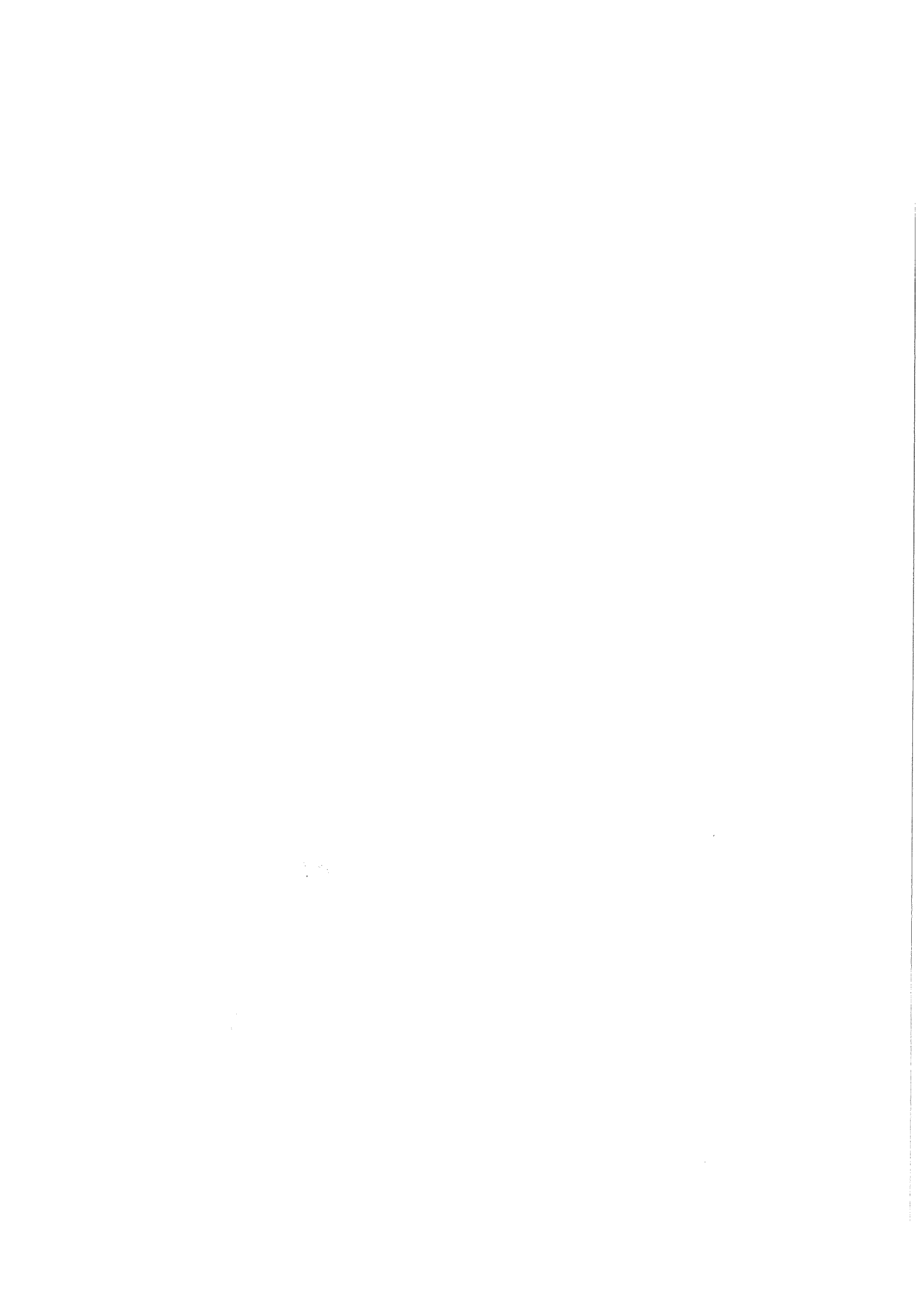
NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN CBTT
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Khoa

Nơi nhận:

- Như trên;
- TGD;
- PTV;
- Lưu VT.
(Tiền)



TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 4 năm 2018

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN VẬT TƯ-XĂNG DẦU (COMECO)**
(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ngày 27 tháng 4 năm 2018)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Nghị định 71/2017/NĐ-CP (gọi tắt là Nghị định 71) ngày 06/6/2017 của Chính phủ và Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định toàn bộ các hoạt động của Công ty; nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, những người có liên quan.

3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng trong mọi hoạt động của Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người lao động Công ty; trong mọi lĩnh vực quản lý của Công ty. Nếu có bất kỳ điều khoản nào trong Quy chế này mâu thuẫn với Điều lệ của Công ty thì các quy định của Điều lệ công ty sẽ được áp dụng.

Điều 2. Mục đích ban hành

1. Tuân thủ các quy định của Nhà nước về công tác quản trị đối với công ty đại chúng.

2. Nhằm đảm bảo tính thống nhất trong quản lý và điều hành và kiểm soát của Công ty.

3. Đảm bảo đoàn kết nội bộ và tăng cường sự hỗ trợ lẫn nhau trong lãnh đạo, chỉ đạo vì sự phát triển của Công ty, theo đúng quy định của pháp luật.

4. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, người lao động và Nhà nước.

5. Thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý, điều hành của Công ty.

6. Là cơ sở để đánh giá hiệu quả quản trị toàn Công ty.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công ty: là Công ty Cổ phần Vật tư - Xăng dầu (COMECO);
2. Quản trị Công ty: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông, người lao động, Nhà nước.
3. Người phụ trách quản trị Công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71.
4. Người có liên quan: là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp được quy định trong khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán cụ thể như sau:
 - a) Cha ruột, cha nuôi, mẹ ruột, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của cá nhân.
 - b) Cá nhân là chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu COM lưu hành có quyền biểu quyết.
 - c) Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và các chức danh quản lý, điều hành khác của Công ty.
 - d) Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát.
 - e) Công ty mẹ, Công ty con.
 - f) Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.
5. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành: được quy định tại khoản 6, Điều 2 Nghị định 71: là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
6. Điều lệ công ty: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Vật tư - Xăng dầu (COMECO).
7. Người quản lý Công ty: là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cá nhân giữ chức danh quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn.
8. Người điều hành Công ty: là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, người điều hành khác theo phê chuẩn của Hội đồng quản trị Công ty.
9. Cổ đông lớn là cổ đông có số vốn sở hữu từ 5%/vốn Điều lệ trở lên.
10. Luật doanh nghiệp: là Luật doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014.
11. Luật chứng khoán: là Luật chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010.
12. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa chữa hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Điều 4. Nguyên tắc quản trị Công ty

1. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả.
2. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông.

3. Đối xử công bằng giữa các cổ đông.
4. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty.
5. Công khai, minh bạch trong hoạt động của Công ty.
6. Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

Chương II

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

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

1. Công ty gửi cho Sở Giao dịch Chứng khoán, Trung tâm Lưu ký Chứng khoán thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông chậm nhất mười (10) ngày làm việc trước ngày chốt danh sách.

2. Trong thông báo chốt danh sách cổ đông, Công ty sẽ thông báo ngày giao dịch mà người mua không hưởng quyền, ngày chốt danh sách cổ đông và các thông tin khác theo quy định.

Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Triệu tập ĐHĐCĐ thường niên

a) Sau khi có báo cáo tài chính năm được kiểm toán, Hội đồng quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình Đại hội.

b) Hội đồng quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:

- Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

- Lập xong danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại Đại hội trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất hai mươi (20) ngày, thông qua Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm lưu ký chứng khoán.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

a) Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp như quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty.

b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều Công ty yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều

bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan. Văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp cho bộ phận Văn thư tại trụ sở chính của Công ty.

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

- Cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Hội đồng quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng quản trị về nội dung yêu cầu.

c) Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc người điều hành khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 160 Luật doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho Ban kiểm soát danh sách cổ đông có quyền dự họp.

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

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

3. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông

a) Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc 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).

b) Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, 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. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- Phiếu biểu quyết;
- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

4. Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề kiểm toán.

Điều 7. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

a) Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

b) Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 1 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung.

b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty.

c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Hội đồng quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng quản trị về việc này.

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

6. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ công ty cũng có thể gửi kiến nghị đến Hội đồng quản trị đề nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, Hội đồng quản trị có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 8. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho Công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.

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

a) Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

b) Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

c) Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

d) Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để tiện kiểm tra.

Điều 9. Cách thức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một mã số, chỗ ngồi và một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ hoặc đại diện. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết một số vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội đồng cổ đông.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình bằng cách giơ thẻ biểu quyết. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội sẽ biểu quyết số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề.

3. Chủ tọa Đại hội sẽ sắp xếp chương trình nghị sự của Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết, bỏ phiếu từng vấn đề trong chương trình Đại hội đồng cổ đông.

Điều 10. Cách thức bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông

1. Khi đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền bỏ phiếu một hoặc nhiều lá phiếu theo các nội dung cần bỏ phiếu tại Đại hội. Trên lá phiếu có in đầy đủ nội dung như khoản 1 Điều 9 Quy chế này và các nội dung cần lấy ý kiến cổ đông.

2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền bỏ phiếu phải kiểm tra các nội dung bỏ phiếu theo chương trình Đại hội và ký, ghi rõ họ tên vào phiếu bầu theo quy định.

3. Trên cơ sở quan điểm của mình, cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền bỏ phiếu chọn lựa những nội dung mình tán thành hoặc không tán thành, cách chọn lựa hoặc không chọn lựa trên phiếu như sau:

a) Dùng bút điền số cổ phiếu mình bầu vào cột “tán thành” ở hàng nội dung hoặc tên của những người mình lựa chọn.

b) Dùng bút điền số cổ phiếu mình bầu vào cột “không tán thành” ở hàng nội dung hoặc tên của những người mình không chọn.

4. Khi điền xong phiếu bầu, lá phiếu được gấp lại và bỏ vào thùng phiếu theo quy định của Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

5. Trường hợp Điều lệ công ty không quy định khác, việc bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được 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 Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

Điều 11. Cách thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông

1. Đối với phiếu biểu quyết: Khi kiểm phiếu sẽ tổng hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề.

2. Đối với phiếu bầu theo hình thức bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ sử dụng công cụ phần mềm vi tính để kiểm phiếu. Ngoài các thành viên Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu còn có sự giám sát của cổ đông không phải là người điều hành Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung theo quy định của Điều lệ công ty.

Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông

1. Kết quả biểu quyết tổng số phiếu tán thành, không tán thành hay số phiếu không có ý kiến gì, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

2. Kết quả kiểm phiếu bằng hình thức bỏ phiếu sẽ được thông báo ngay sau khi kiểm phiếu.

3. Kết quả tán thành hay trúng cử được thực hiện theo Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên 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 Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí Quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

4. Kết quả biểu quyết và kiểm phiếu sẽ được ghi trong Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông của Công ty.

5. Chủ tọa Đại hội, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên

đổi chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

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

1. Cổ đông có quyền phản đối biên bản của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 24 Điều lệ công ty. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả hoặc theo phán quyết của tòa án hoặc của trọng tài kinh tế.

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

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

1. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp. Ngoài ra, diễn biến Đại hội có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 106 Luật Doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ công ty. Nếu có sự hiểu khác nhau giữa tiếng Việt và tiếng Anh thì áp dụng tiếng Việt để giải quyết.

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

4. Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

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

6. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

Điều 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

Điều 16. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Mục đích của việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản là nhằm giải quyết nhanh và kịp thời những vấn đề cần có sự thông qua của Đại hội đồng cổ đông trong khi không thể tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Thẩm quyền, thể thức, cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ công ty.

3. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

a) Hội đồng quản trị ban hành nghị quyết về nội dung cần lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Thực hiện chốt danh sách cổ đông tại thời điểm mà Hội đồng quản trị gửi phiếu lấy ý kiến.

b) Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Nội dung phiếu lấy ý kiến theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Điều lệ công ty.

c) Hội đồng quản trị gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ công ty.

d) Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến về Công ty theo khoản 5 Điều 22 Điều lệ công ty.

e) Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Điều lệ công ty.

f) Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông theo quy định tại khoản 7 Điều 22 Điều lệ công ty.

g) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

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

4. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

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 và Ban kiểm soát.

e) Quyết định đầu tư hoặc bán 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, hoặc tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ công ty quy định.

f) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm.

g) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

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

Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

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

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

3. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.

4. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Tổng giám đốc và người quản lý, điều hành khác của Công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, điều hành.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc của Công ty.

6. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá năm (05) công ty khác.

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

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (1) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (2) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (3) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (4) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (5) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (6) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (7) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (8) ứng viên.

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại khoản 1 Điều này mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát phải được gửi về cho Hội đồng quản trị đương nhiệm chậm nhất mười (10) ngày trước khi Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức.

4. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Hội đồng quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

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

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

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

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

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

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

a) Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành.

b) Phiếu bầu nhiều hơn số lượng cổ phiếu được quyền bầu.

c) Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung.

d) Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử.

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào số phiếu bầu để chọn cho đủ số lượng thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc từ cao xuống thấp.

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

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

Điều 20. Bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị

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

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc điều hành của Công ty. Nếu Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc điều hành phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

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

1. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Hội đồng quản trị phải họp, ra nghị quyết và trình Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 156 Luật doanh nghiệp.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 156 Luật Doanh nghiệp nêu tại khoản 2 Điều này, thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm bất cứ lúc nào theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể bị bãi miễn theo quyết định của Hội đồng quản trị.

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

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

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

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền gộp số quyền biểu quyết để giới thiệu các ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.

2. Hồ sơ của ứng viên hoặc giới thiệu ứng viên của nhóm cổ đông tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo mẫu của Hội đồng quản trị Công ty gửi đến cổ đông trong quá trình chuẩn bị Đại hội. Hồ sơ phải có đầy đủ chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.

3. Trường hợp số lượng ứng viên thành viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại Điều lệ công ty, Hội đồng quản trị đương nhiệm thực hiện theo khoản 2 Điều 18 Quy chế này.

Chương IV

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

Điều 24. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Người triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng quản trị và đại biểu được mời họp.

2. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi đến thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên Hội đồng quản trị đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do báo trễ hoặc tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

3. Tài liệu họp của phiên họp Hội đồng quản trị phải được gửi kèm cùng thông báo mời họp hoặc gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn ít nhất ba (03) ngày trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị nếu như không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của Hội đồng quản trị hay Thư ký, có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch Hội đồng quản trị có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của thành viên.

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

5. Thông báo mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định.

Điều 25. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp đột xuất theo quy định tại Điều 30 Điều lệ công ty.

2. Có đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận của BKS, TGD hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác, thành viên độc lập Hội đồng quản trị, ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị và các trường hợp khác (nếu có).

3. Có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.

4. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

5. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp.

6. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

7. Nếu tổ chức họp theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị thì tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu và mình phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

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

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

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

Điều 27. Cách thức biểu quyết của Hội đồng quản trị

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Điều 25 Quy chế này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết. Theo quy định tại điểm d khoản 11 Điều 30 Điều lệ công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

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

4. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

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

1. Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp trực tiếp, dự họp trực tuyến, biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. 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 Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

3. Kết quả biểu quyết và kiểm phiếu sẽ được ghi trong Biên bản họp của Hội đồng quản trị Công ty.

Điều 29. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền phản đối nghị quyết của Hội đồng quản trị bằng cách đưa ra ý kiến tại cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc bằng văn bản, thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng quản trị nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

2. Trong mọi trường hợp, thành viên Hội đồng quản trị vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Hội đồng quản trị cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Hội đồng quản trị.

Điều 30. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Nếu có sự hiểu khác nhau giữa tiếng Việt và tiếng Anh thì áp dụng tiếng Việt để giải quyết. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, trụ sở chính của Công ty.
- b) Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c) Thời gian, địa điểm họp.
- d) Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.
- đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
- g) Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.
- h) Các vấn đề đã được thông qua.
- i) Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
- k) Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

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

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

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyên biên bản họp và nghị quyết Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 31. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và các văn bản có liên quan.

Chương V
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM
KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 32. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên không là những người mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm Kiểm soát viên. Kiểm soát viên phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Kiểm soát viên có thể không phải là cổ đông của Công ty.

2. Trưởng BKS là người có chuyên môn về kế toán, không phải là người làm việc trong bộ máy kế toán, tài chính của Công ty, không phải là Giám đốc tài chính của Công ty và đáp ứng điều kiện tại Điều lệ công ty.

3. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý, Người điều hành Công ty.

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

5. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

Điều 33. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử người vào vị trí Kiểm soát viên

1. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử người vào vị trí Kiểm soát viên được thực hiện như khoản 1, 3, 4 Điều 18 Quy chế này.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 34. Cách thức bầu Kiểm soát viên

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

2. Các nội dung khác về cách thức bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo Điều 19 Quy chế này.

Điều 35. Bầu Trưởng ban kiểm soát

Sau khi có kết quả bầu cử Kiểm soát viên của Đại hội đồng cổ đông, các Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng ban kiểm soát do Điều lệ công ty quy định. Trưởng ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp.

Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Trưởng ban kiểm soát có thể bị bãi miễn theo quyết định của đa số Kiểm soát viên.

Điều 37. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

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

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 38. Thành lập các Tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, kiểm toán nội bộ, nhân sự, lương thưởng,....
2. Khi thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.
3. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.
4. Trường hợp không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử người phụ trách riêng về từng lĩnh vực như kiểm toán, đầu tư, lương thưởng, nhân sự,...

Điều 39. Cơ cấu của các tiểu ban

1. Cơ cấu các tiểu ban của Hội đồng quản trị bao gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều người khác ở ngoài Hội đồng quản trị trong Công ty tham gia, do một thành viên Hội đồng quản trị làm trưởng tiểu ban.
2. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng ít nhất có ba (03) người, bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài.
3. Các thành viên Hội đồng quản trị được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 40. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban

1. Thành viên của tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách.
2. Trưởng tiểu ban phải là thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 41. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

1. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra.

2. Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

3. Thành viên bên ngoài được biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban.

Điều 42. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên

1. Tiểu ban chính sách phát triển có trách nhiệm xây dựng chiến lược phát triển chung của Công ty.

2. Tiểu ban kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ xây dựng quy trình và giám sát các hoạt động tài chính của Công ty.

3. Tiểu ban nhân sự có nhiệm vụ xây dựng chiến lược và quy trình quản lý nhân sự cấp Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, cấp quản lý khác được Hội đồng quản trị phê duyệt.

4. Tiểu ban lương thưởng có nhiệm vụ xây dựng cơ chế khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cấp quản lý khác được Hội đồng quản trị phê duyệt.

5. Hội đồng quản trị cũng có thể xem xét thành lập thêm một số tiểu ban khác hỗ trợ hoạt động Công ty nếu thấy cần thiết.

Chương VII

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 43. Tiêu chuẩn lựa chọn Người điều hành Công ty

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

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

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

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

c) Về trình độ: Phải có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty từ trình độ đại học trở lên. Thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng-Giám đốc Tài chính Công ty.

a) Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 Luật Kế toán.

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

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

4. Ngoài cán bộ là “Người quản lý” và “Người điều hành” Công ty do Đại hội đồng cổ đông bầu hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm; số cán bộ quản lý các cấp còn lại của Công ty do Tổng giám đốc tuyển dụng, quản lý và bổ nhiệm. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm do Tổng giám đốc quy định.

Điều 44. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Người điều hành

1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc

Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Tổng giám đốc hoặc Hội đồng quản trị chọn một người khác làm Tổng giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì Hội đồng quản trị có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty,...) để lựa chọn người được bổ nhiệm.

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

a) Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm.

b) Chương trình hành động.

c) Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác.

d) Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính).

e) Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có).

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

2. Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng- Giám đốc Tài chính

Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng- Giám đốc Tài chính do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

Điều 45. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của Người điều hành do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

1. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

2. Nhiệm kỳ của Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

Điều 46. Bổ nhiệm lại Người điều hành

1. Khi Người điều hành kết thúc thời hạn giữ chức vụ, thì Hội đồng quản trị phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Hội đồng quản trị quyết định trước khi cán bộ kết thúc nhiệm kỳ ít nhất một (01) tháng.

2. Điều kiện để bổ nhiệm lại

a) Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Phẩm chất đạo đức tốt.

c) Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của Công ty.

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ.

e) Được cán bộ, người lao động trong Công ty tín nhiệm.

3. Hồ sơ trình Hội đồng quản trị Công ty bổ nhiệm lại như là hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

Điều 47. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm Người điều hành Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) cho Người điều hành.

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

Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người điều hành

1. Người điều hành xin từ chức phải làm đơn gửi cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Hội đồng quản trị thì Người điều hành đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người điều hành trong trường hợp sau:

a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ.

b) Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 49. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành

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

Chương VIII
PHỐI HỢP LÀM VIỆC GIỮA
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 50. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

1. Trong các phiên họp của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị mời Ban kiểm soát và Tổng giám đốc tham dự.

2. Thủ tục, trình tự, thông báo mời họp, ghi biên bản được thực hiện như các quy định tại Chương IV Quy chế này.

3. Các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc được tham gia phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

4. Sau mỗi phiên họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị sẽ được gửi đến các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc Công ty.

5. Trong trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị thì cần nêu rõ các nội dung yêu cầu giải quyết hoặc xin ý kiến Hội đồng quản trị.

Điều 51. Mối quan hệ giữa làm việc giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

1. Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

2. Hội đồng quản trị hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu.

3. Người phụ trách quản trị Công ty hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, cung cấp các thông tin tài liệu liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

4. Ban kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

5. Ban kiểm soát có thể kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất.

6. Các quan hệ làm việc khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 52. Mọi quan hệ giữa làm việc giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc là người điều hành công việc hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

2. Tổng giám đốc là người quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành sản xuất của Công ty, là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

3. Tổng giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản.

4. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ công ty, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị trong thời gian gần nhất.

6. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo cho Hội đồng quản trị kết quả điều hành, tình hình thuận lợi, khó khăn đối với hoạt động của Công ty trong các phiên họp của Hội đồng quản trị; nếu cần thì báo cáo đột xuất cho Hội đồng quản trị.

7. Sau khi kết thúc năm tài chính, Tổng giám đốc có trách nhiệm tổng kết tình hình hoạt động của Công ty; kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị.

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

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

10. Các quan hệ làm việc khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 53. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và những người điều hành khác

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và những người điều hành khác của Công ty có trách nhiệm phối hợp trong việc thực thi nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty một cách khẩn trương nhất và cùng vì mục tiêu chung của Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

3. Ban kiểm soát không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.

4. Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty, tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

5. Ban kiểm soát phải lưu giữ các tuyên bố công khai lợi ích của các cán bộ quản lý, điều hành của Công ty để giám sát các giao dịch kinh tế dân sự của những người quản lý, điều hành với những nơi họ có liên quan và những nơi họ có lợi ích để phát hiện và giám sát những giao dịch này, ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra đối với Công ty và cổ đông của Công ty.

6. Ban kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý, điều hành Công ty; tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại báo cáo Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông.

Chương IX

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, BAN ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 54. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Người điều hành Công ty

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc.

2. Trưởng ban kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Kiểm soát viên.

3. Tổng giám đốc tổ chức đánh giá các thành viên Ban điều hành trên cơ sở các Quy định về giao nhiệm vụ, Quy định về thi đua khen thưởng, Quy định đánh giá xếp loại kết quả lao động hàng năm của từng thành viên để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

4. Kết quả thực hiện được đánh giá theo các mức độ như sau:

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

Điều 55. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh, mức độ hoàn thành nhiệm vụ như quy định tại Điều 54 Quy chế này; Hội đồng quản trị sẽ đề xuất mức thưởng và trình Đại hội đồng cổ đông quyết định để thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Người điều hành Công ty.

2. Chế độ khen thưởng

a) Bằng tiền.

b) Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ và người lao động (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ lợi nhuận vượt kế hoạch hàng năm của Công ty.

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

Điều 56. Xử lý vi phạm và kỷ luật

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

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

Chương X

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ; TUYỂN DỤNG THƯ KÝ CÔNG TY; BỔ NHIỆM NGƯỜI CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 57. Tiêu chuẩn lựa chọn Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hiểu biết về pháp luật.

2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 58. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

1. Tư vấn cho 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.

2. 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.

3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.

4. Tham dự các cuộc họp theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp.

6. 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 Ban kiểm soát.

7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty.

8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

10. Người phụ trách quản trị Công ty được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký với người sử dụng lao động.

Điều 59. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bãi nhiệm và thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị có thể chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm Thư ký Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.

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

Điều 60. Thư ký Công ty

Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể chỉ định (01) người làm Thư ký Công ty để hỗ trợ Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 61. Quyền và nghĩa vụ của của Thư ký Công ty

1. Theo dõi chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị và lập lịch công tác của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị.

2. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị.

3. Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị; giúp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị.

4. Tổng hợp trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến Hội đồng quản trị.

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

6. Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của Hội đồng quản trị; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ công ty.

7. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị về công việc được giao.

8. Thư ký có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, nghị quyết họp Hội đồng quản trị.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị giao.

10. Thư ký được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký với người sử dụng lao động.

Điều 62. Bổ nhiệm Người công bố thông tin

Công ty bổ nhiệm ít nhất một cán bộ công bố thông tin. Cán bộ công bố thông tin có thể là Người phụ trách quản trị Công ty hoặc Thư ký Công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm khác.

Điều 63. Tiêu chuẩn của Người công bố thông tin

1. Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nhất định về tin học.

2. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ.

3. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các cổ đông, ghi nhận ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định.

Điều 64. Quyền và nghĩa vụ của Người công bố thông tin

1. Dự thảo các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với cổ đông và công chúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Người công bố thông tin có quyền đề nghị Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Công ty cung cấp các hồ sơ, báo cáo để phục vụ cho công tác công bố thông tin.

Chương XI CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 65. Thù lao của các thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.

2. Thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị được liệt kê đầy đủ trong thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.

3. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc thì ngoài tiền lương của Tổng giám đốc theo Quy chế lương, thưởng của Công ty, Tổng giám đốc còn hưởng khoản thù lao của thành viên Hội đồng quản trị.

4. Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí đã thanh toán cho các thành viên Hội đồng quản trị được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 66. Thù lao của Kiểm soát viên

Hàng năm các Kiểm soát viên được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của mình. Việc tính số thù lao mà các Kiểm soát viên được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho các Kiểm soát viên được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 67. Tiền lương của Tổng giám đốc và người điều hành khác

1. Tiền lương, thưởng của Tổng giám đốc và người điều hành khác thực hiện theo Quy chế tiền lương, thưởng của Công ty.

2. Tiền lương của Tổng giám đốc và người điều hành khác phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Điều 68. Tiền lương của Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty

Tiền lương của Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty do Tổng giám đốc quyết định, ghi vào hợp đồng lao động và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

Chương XII

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 69. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban TGD

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác và những người liên quan không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị những hợp đồng giữa Công ty với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó. Những đối tượng này được tiếp tục thực hiện hợp đồng khi các thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.

3. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc cán bộ điều hành khác và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quy định khác.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong báo cáo thường niên.

5. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác hay người có liên quan với các thành viên trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch liên quan.

Điều 70. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, các bộ phận phải thực hiện ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Các nội dung phải được quy định cụ thể, rõ ràng và đúng theo quy định cụ thể của pháp luật.

2. Các vi phạm về giao dịch theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật được xử lý theo các quy định của Quy chế này, Nội quy lao động, các quy định khác của Công ty có liên quan, quy định của pháp luật.

Điều 71. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan để đảm bảo sự phát triển của Công ty cũng như những người có quyền lợi liên quan.

**Chương XIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 72. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của Công ty, Hội đồng quản trị sẽ xem xét và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 73. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này đã được Đại hội đồng cổ đông họp và biểu quyết nhất trí thông qua ngày 27 tháng 4 năm 2018.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, và Trưởng các đơn vị trong Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể người lao động Công ty.

3. Quy chế này được Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty ban hành trên cơ sở Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông ngày 27 tháng 4 năm 2018 và thay thế cho Quy chế quản trị Công ty được ban hành kèm theo Quyết định số 1285/QĐ-VX ngày 28 tháng 9 năm 2012 của Hội đồng quản trị Công ty.

Nơi nhận:

- Các thành viên HĐQT;
- Tổng giám đốc;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu VT.



**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Nghĩa

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục đích ban hành.....	1
Điều 3. Giải thích thuật ngữ	1
Điều 4. Nguyên tắc quản trị Công ty.....	2
Chương II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	3
Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông.....	3
Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 7. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 8. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 9. Cách thức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 10. Cách thức bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 11. Cách thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 13. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 14. Ghi và lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	8
Điều 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 16. Thảm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông	9
Chương III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	10
Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.....	10
Điều 18. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng quản trị	10
Điều 19. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 20. Bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị	11
Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 22. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 23. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Chương IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	12
Điều 24. Thông báo họp Hội đồng quản trị	12
Điều 25. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	13
Điều 26. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị.....	14
Điều 27. Cách thức biểu quyết của Hội đồng quản trị.....	14
Điều 28. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	14
Điều 29. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng quản trị	15
Điều 30. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị.....	15
Điều 31. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị	15
Chương V. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN.....	16
Điều 32. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	16
Điều 33. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử người vào vị trí Kiểm soát viên	16

Điều 34. Cách thức bầu Kiểm soát viên	16
Điều 35. Bầu Trưởng ban kiểm soát	16
Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	17
Điều 37. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	17
Chương VI. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	17
Điều 38. Thành lập các Tiểu ban của Hội đồng quản trị	17
Điều 39. Cơ cấu của các tiểu ban.....	17
Điều 40. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban	17
Điều 41. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban.....	18
Điều 42. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên.....	18
Chương VII. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY	18
Điều 43. Tiêu chuẩn lựa chọn Người điều hành Công ty	18
Điều 44. Trình tự, thủ tục bỏ nhiệm Người điều hành.....	19
Điều 45. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của Người điều hành do Hội đồng quản trị bỏ nhiệm.	19
Điều 46. Bỏ nhiệm lại Người điều hành	20
Điều 47. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành.....	20
Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người điều hành	20
Điều 49. Thông báo bỏ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành.....	20
Chương VIII. PHỐI HỢP LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	21
Điều 50. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc	21
Điều 51. Mối quan hệ giữa làm việc giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.....	21
Điều 52. Mối quan hệ giữa làm việc giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc	22
Điều 53. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và những người điều hành khác	22
Chương IX. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, BAN ĐIỀU HÀNH CÔNG TY	23
Điều 54. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Người điều hành Công ty.....	23
Điều 55. Khen thưởng.....	24
Điều 56. Xử lý vi phạm và kỷ luật.....	24
Chương X. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ; TUYỂN DỤNG THƯ KÝ CÔNG TY; BỎ NHIỆM NGƯỜI CÔNG BỐ THÔNG TIN	24
Điều 57. Tiêu chuẩn lựa chọn Người phụ trách quản trị Công ty.....	24
Điều 58. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty	25
Điều 59. Trình tự, thủ tục bỏ nhiệm, bãi nhiệm và thông báo về việc bỏ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	25
Điều 60. Thư ký công ty	25
Điều 61. Quyền và nghĩa vụ của của Thư ký Công ty	25
Điều 62. Bỏ nhiệm Người công bố thông tin.....	26

Điều 63. Tiêu chuẩn của Người công bố thông tin.....	26
Điều 64. Quyền và nghĩa vụ của Người công bố thông tin	27
Chương XI. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC.....	27
Điều 65. Thù lao của các thành viên Hội đồng Quản trị	27
Điều 66. Thù lao của Kiểm soát viên.....	27
Điều 67. Tiền lương của Tổng giám đốc và người điều hành khác	27
Điều 68. Tiền lương của Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty	27
Chương XII. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY	28
Điều 69. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban TGD	28
Điều 70. Giao dịch với người có liên quan.....	28
Điều 71. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty	29
Chương XIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	29
Điều 72. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế	29
Điều 73. Điều khoản thi hành	29