



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

DỰ THẢO



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN HẠ TẦNG VĨNH PHÚC**
(Ban hành theo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên năm 2023)



Vĩnh Phúc, ngày 08 tháng 01 năm 2023

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Ý nghĩa, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	4
Điều 2. Chữ viết tắt và Giải thích thuật ngữ	4
CHƯƠNG II: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỔ ĐÔNG.....	6
Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông:	6
Điều 4. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn.....	6
CHƯƠNG III: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	7
Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 6. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 7. Lập danh sách cổ đông và Thông báo danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 8. Thông báo triệu tập Đại hội cổ đông	8
Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	9
Điều 10. Cách thức đăng ký và kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ	10
Điều 11. Khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	11
Điều 12. Cách thức bỏ phiếu	11
Điều 13. Cách thức kiểm phiếu	13
Điều 14. Điều kiện để Nghị quyết được thông qua.....	13
Điều 15. Thông báo kết quả kiểm phiếu	14
Điều 16. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ	14
Điều 17. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ	14
Điều 18. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định ĐHĐCĐ.....	15
Điều 19: Công bố Nghị quyết và Biên Bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản ra công chúng.....	17
Điều 20. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ	18
Điều 21. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.....	18
Điều 22. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến	19
CHƯƠNG IV: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	19
MỤC I: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT	19
Điều 23. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT.....	19
Điều 24. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.....	20
Điều 25. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT... ..	20
Điều 26. Cách thức bầu thành viên HĐQT	21
Điều 27. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	22
Điều 28. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	22
Điều 29. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT.....	23
MỤC II: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	23
Điều 30. Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	23
Điều 31. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	24
Điều 32. Cách thức biểu quyết và thông qua Nghị quyết của HĐQT.....	24
Điều 33. Biên bản họp HĐQT.....	25
Điều 34. Thông báo nghị quyết HĐQT.....	25
MỤC III: ỦY BAN KIỂM TOÁN	26
Điều 35. Quyền và Nghĩa vụ của Ủy Ban kiểm toán	26
Điều 36. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy Ban kiểm toán	26
Điều 37. Thành phần Ủy Ban kiểm toán.....	26
Điều 38. Cuộc họp của Ủy Ban kiểm toán.....	27

Điều 39. Báo cáo hoạt động của Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên	27
MỤC IV: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT	27
Điều 40. Các tiểu ban thuộc HĐQT	27
Điều 41. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban	28
CHƯƠNG V: QUY ĐỊNH TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY	28
Điều 42. Các tiêu chuẩn của người quản lý Công ty	28
Điều 43. Việc bổ nhiệm người quản lý Công ty	29
Điều 44. Ký hợp đồng lao động với người quản lý Công ty	30
Điều 45. Chế độ lương, thưởng và lợi ích khác cho bộ máy quản lý	30
Điều 46. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý Công ty	30
Điều 47. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý Công ty	31
CHƯƠNG VI: THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC... 31	
Điều 48. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng giám đốc	31
Điều 49. Nguyên tắc làm việc và phối hợp hoạt động	31
Điều 50. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Tổng giám đốc	32
Điều 51. Các trường hợp Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT	32
Điều 52. Báo cáo của Tổng giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	33
Điều 53. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT	33
Điều 54. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Tổng giám đốc	33
CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY	34
Điều 55. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và các người quản lý Công ty	34
CHƯƠNG VIII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	36
Điều 56. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	36
Điều 57. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty	36
Điều 58. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	36
Điều 59. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	37
CHƯƠNG IX: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN	37
Điều 60. Nguyên tắc thực hiện	37
Điều 61. Nghĩa vụ công bố thông tin	38
Điều 62. Thông tin bí mật, thông tin nội bộ, và giao dịch nội bộ	38
Điều 63. Các nội dung công bố thông tin	39
Điều 64. Tổ chức và quản lý công bố thông tin	39
Điều 65. Bảo lưu và tạm hoãn công bố thông tin	40
CHƯƠNG X: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	40
Điều 66. Bổ sung, sửa đổi Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty	40
Điều 67. Hiệu lực	40

Vĩnh Phúc, ngày.....tháng.....năm 2023

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN HẠ TẦNG VĨNH PHÚC**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020.
- Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019.
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng 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 ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP phát triển hạ tầng Vĩnh Phúc.

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty nhằm 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 (HĐQT), Ủy Ban kiểm toán, Ban Tổng giám đốc và người điều hành đảm bảo hoạt động của Công ty được ổn định và phát triển đúng mong đợi của Cổ đông.

2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, Ủy Ban kiểm toán, Tổng giám đốc và những người có liên quan.

Điều 2. Chữ viết tắt và Giải thích thuật ngữ

1. Chữ viết tắt:

a. “Công ty” là Công ty cổ phần phát triển hạ tầng Vĩnh Phúc, có trụ sở chính tại Khu công nghiệp Khai Quang, Phường Khai Quang, Thành phố Vĩnh Yên, Tỉnh Vĩnh Phúc.

b. “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông;

c. “HĐQT”: Hội đồng quản trị;

d. “UBKT”: Ủy Ban kiểm toán.

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

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

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;

- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, nâng cao trách nhiệm của HĐQT đối với cổ đông;

- Tôn trọng, đảm bảo quyền, lợi ích 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 của nhà đầu tư, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty;

- Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của Công ty, bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.

b. “Công ty đại chúng” là công ty cổ phần được quy định tại khoản 1 Điều 32 Luật chứng khoán 2019;

c. “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của một tổ chức phát hành;

d. “Người quản lý doanh nghiệp” là Chủ Tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều Lệ;

e. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quyết định của HĐQT trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc;

f. “Thành viên HĐQT không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT 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;

g. “Thành viên độc lập HĐQT” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:

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;

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;

Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố 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;

- 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;

- 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.

h. Người phụ trách quản trị công ty là người có quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP;

i. Người có liên quan là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán;

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

4. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

CHƯƠNG II: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông:

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

a. Quyền được đối xử công bằng: Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua;

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

c. Nghĩa vụ tuân thủ Điều lệ công ty và các quy chế nội bộ của Công ty; chấp hành nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;

d. Nghĩa vụ cung cấp địa chỉ chính xác khi đăng ký mua cổ phần.

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

2. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán.

3. Cổ đông phải chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh Công ty dưới mọi hình thức để thực hiện một trong các hành vi sau đây:

a. Vi phạm pháp luật;

b. Tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

c. Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước các rủi ro tài chính đối với Công ty.

Điều 4. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

1. Hội đồng quản trị của Công ty xây dựng một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn.

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

3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của công ty cổ phần.

2. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 6. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

1. ĐHĐCĐ là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. HĐQT hoặc người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm, thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ. Địa điểm họp ĐHĐCĐ phải ở trên lãnh thổ Việt Nam. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ được tổ chức đồng thời ở nhiều địa điểm khác nhau thì địa điểm họp ĐHĐCĐ được xác định là nơi Chủ tọa tham dự họp.

2. ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

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

4. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ được quy định tại Điều lệ Công ty.

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

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

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

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính.
- Thù lao và chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 3 điều 163 luật doanh nghiệp và điều lệ công ty;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Báo cáo giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan đến thành viên đó; giao dịch giữa công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

- Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập và kết quả đánh giá của thành viên độc lập về hoạt động của HĐQT.
- Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc;
- Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
- Các kế hoạch trong tương lai.

8. Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập: Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán độc lập có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

Điều 7. Lập danh sách cổ đông và Thông báo danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. 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 quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng (ngày chốt danh sách cổ đông).

2. Thông báo về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội cổ đông được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội (Sở GDCKHN) và Ủy ban chứng khoán nhà nước (UBCKNN).

Điều 8. Thông báo triệu tập Đại hội cổ đông

1. Công tác chuẩn bị họp ĐHĐCĐ: Người triệu tập ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ; chương trình, nội dung đại hội; tài liệu cho đại hội; thời gian và địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ; Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp trong đúng thời gian quy định; và các vấn đề khác phục vụ Đại hội phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty. Các vấn đề đưa vào chương trình ĐHĐCĐ phải phù hợp với thẩm quyền ĐHĐCĐ được quy định tại Điều lệ Công ty;

2. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

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

b. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm và/hoặc bằng các phương thức điện tử để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông đã đăng ký với Công ty (bao gồm việc gửi Thư điện tử, tin nhắn, thư qua đường bưu điện hoặc các phương thức phù hợp khác theo quy định của Công ty từng thời kỳ) và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp

ĐHĐCĐ. Việc gửi Thông báo mời họp bằng các phương thức điện tử nêu trên và cách thức thực hiện sẽ do Hội đồng quản trị Công ty quyết định, phù hợp quy định của pháp luật và văn bản của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

c. Công ty công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Sở GDCKHN và UBCKNN về việc họp ĐHĐCĐ, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ thường niên. Tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc ĐHĐCĐ;

d. Các tài liệu 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 HĐQT;

- Phiếu biểu quyết;

- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. 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 người đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

4. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những kiến nghị trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định rõ tại Thông báo họp ĐHĐCĐ.

2. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác (nếu Công ty có tổ chức hình thức này);

c. Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp (Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được uỷ quyền cho mỗi người đại diện): Cổ đông sẽ thực hiện việc ủy quyền bằng văn bản

ủy quyền cho Người được ủy quyền dự họp. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội;

d. Gửi phiếu đăng ký tham dự họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử (nếu có) nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình Thông báo mời họp (giấy ủy quyền bản gốc), giấy tờ tùy thân và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức đại hội để đăng ký tại ngày tổ chức đại hội;

e. Các hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ khác phù hợp với quy định của Pháp luật.

3. Công ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Tùy vào điều kiện cụ thể tại thời điểm tổ chức ĐHĐCĐ mà Công ty áp dụng các hình thức đăng ký, tham dự và biểu quyết phù hợp. Mọi cách thức áp dụng đều phải được hướng dẫn cụ thể tại Thông báo mời họp để cổ đông lựa chọn và thuận tiện trong việc áp dụng.

Điều 10. Cách thức đăng ký và kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ. Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.

2. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người ủy quyền vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông có thể ủy quyền cho Hội đồng quản trị hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết.

3. Cổ đông đến tham dự đại hội phải mang theo Giấy tờ được quy định tại Thông báo họp ĐHĐCĐ để xác nhận tư cách Đại biểu. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

4. Trừ khi có các quy định khác, khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc Đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một (01) Phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký/mã cổ đông, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên Đại diện được ủy quyền và số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông đó và các nội dung cần xin ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Ngoài ra khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cũng cấp cho từng cổ đông hoặc Đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một (01) Thẻ biểu quyết có ghi số đăng ký/mã cổ đông, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên Đại diện được ủy quyền và số cổ phần có quyền

biểu quyết của cổ đông đó để cổ đông thực hiện biểu quyết các nội dung được Đại hội quyết định biểu quyết công khai, trực tiếp theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

5. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ có nội dung bầu cử (HĐQT) thì khi đăng ký cổ đông Công ty sẽ phát thêm Phiếu bầu cử HĐQT với các thông tin về cổ đông giống Phiếu biểu quyết/Thẻ biểu quyết, đồng thời có thêm họ tên của các Ứng cử viên. Trong trường hợp này số tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông sẽ tương ứng với số cổ phần sở hữu (hoặc đại diện sở hữu) nhân với số thành viên được bầu của HĐQT.

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

Điều 11. Khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu: Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Cụ thể, bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

2. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ: Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

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

Chủ tọa ĐHĐCĐ đề cử một hoặc một số người làm thư ký để ghi biên bản họp ĐHĐCĐ.

Điều 12. Cách thức bỏ phiếu

1. Bầu Ban kiểm phiếu:

a. ĐHĐCĐ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa đại hội. Ban Tổ chức sẽ chuẩn bị bộ phận giúp việc, Ban kiểm phiếu có thể quyết định bộ phận giúp việc cho mình. Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:

- Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật; Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử;

- Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT (nếu đại hội đó có bầu cử);

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

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

b. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo;

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

d. Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền: Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế bầu cử; Báo cáo cho Chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có;

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

2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

3. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông thực hiện biểu quyết trên Phiếu biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Thông thường mỗi nội dung xin ý kiến biểu quyết có 3 mục lấy ý kiến: “Tán thành/đồng ý” - “Phản đối/không đồng ý” - “Ý kiến khác” để cổ đông đánh dấu vào ô mong muốn. Cổ đông sau đó bỏ Phiếu biểu quyết vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.

4. Việc quyết định hình thức bầu cử sẽ được quy định chi tiết trong Quy chế bầu cử tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Đối với việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Các phiếu bầu cử bằng hình thức bầu dồn phiếu hay bằng hình thức khác cũng sẽ được Cổ đông sau đó bỏ vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.

5. Ngoài phương thức bỏ phiếu trực tiếp vào hòm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông, Công ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

a. Cổ đông dự họp thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: Cổ đông có thể tiến hành đăng ký cổ đông trên hệ thống trực tuyến, Công ty sẽ cấp cho mỗi cổ đông một (01) tài khoản kèm mật khẩu để truy cập hệ thống này. Khi cổ

đồng tiến hành biểu quyết trực tuyến, số thẻ tán thành và số thẻ không tán thành nghị quyết được ghi nhận trên hệ thống trực tuyến này.

b. Cổ đông biểu quyết trực tuyến xem như không có ý kiến với các nội dung phát sinh ngoài chương trình đại hội đã được gửi trước ngày đại hội cho cổ đông.

Điều 13. Cách thức kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm tra lại số lượng Phiếu biểu quyết thu về so với số Phiếu biểu quyết phát ra và kiểm tra tính hợp lệ của các Phiếu biểu quyết thu về.

2. Các tình trạng “Tán thành/đồng ý”, “Phản đối/không đồng ý”, “Ý kiến khác” sẽ được tổng hợp riêng (trong đó các Phiếu biểu quyết trắng/không hợp lệ sẽ được cộng vào nhóm “Ý kiến khác”). Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.

3. Đối với việc kiểm phiếu bầu cử: 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 lượng thành viên đã được ĐHĐCĐ phê chuẩn. 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 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.

4. Đối với những vấn đề biểu quyết trực tiếp, công khai tại cuộc họp ĐHĐCĐ: Thực hiện kiểm Thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết trước, sau đó thực hiện kiểm Thẻ biểu quyết không tán thành và Thẻ biểu quyết không có ý kiến.

5. Trong trường hợp có Cổ đông dự họp thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: Kết quả kiểm phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử và kiểm thẻ biểu quyết sẽ được Ban kiểm phiếu duyệt trên hệ thống bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

6. Kết quả kiểm phiếu được tính bằng tổng kết quả biểu quyết, bầu cử trực tiếp tại ĐHĐCĐ và kết quả biểu quyết, bầu cử được Ban kiểm phiếu duyệt trên hệ thống bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

Điều 14. Điều kiện để Nghị quyết được thông qua

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ sáu mươi lăm phần trăm (65%) tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- b. Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- c. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- d. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- e. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- f. Vấn đề khác theo quy định của luật doanh nghiệp.

2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

3. Công ty có thể thực hiện việc bầu thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp 2020 hoặc theo một hình thức bầu cử khác quy định tại Quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông tại kỳ diễn ra bầu cử thông qua.

4. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

Điều 15. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Trưởng ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.

2. Biên bản kiểm phiếu cùng với các tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ khác sẽ được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 16. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 17. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;

e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

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

3. Biên bản họp 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.

4. 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 quy định trong vòng (10) ngày kể từ khi gửi 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.

Điều 18. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định ĐHĐCĐ

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích công ty (bao gồm cả các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp).

2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ:

a. Chuẩn bị Tài liệu:

- HĐQT phải chuẩn bị: Phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến;

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh

nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối

với từng vấn đề lấy ý kiến;

- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

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

c. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản: Danh sách cổ đông thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện tương tự họp Đại hội đồng cổ đông;

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

- Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời của cổ đông để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ có thể được thực hiện thông qua hình thức gửi thư bảo đảm, Fax, thư điện tử hoặc hình thức điện tử khác. Cách thức thực hiện sẽ do Hội đồng quản trị Công ty quyết định, phù hợp quy định của pháp luật và văn bản của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

e. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông:

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

- Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

• Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

• Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

- Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

f. Kiểm phiếu và Lập biên bản kiểm phiếu

- HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Người phụ trách quản trị công ty hoặc của cổ đông không phải là người quản lý doanh nghiệp;
- Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - Các vấn đề đã được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

g. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ: Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

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

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

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

Điều 19: Công bố Nghị quyết và Biên Bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản ra công chúng

1. Biên bản họp, Nghị quyết cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản phải được gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi Nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

2. Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ, biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Sở GDCKHN, UBCKNN trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 20. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ

1. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ Nghị quyết hoặc một phần nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp các Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua Nghị quyết đó không được thực hiện đúng quy định.

b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 21. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: Việc thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến thực hiện tương tự quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền (nếu có) tham dự họp thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử truy cập vào hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến để thực hiện đăng ký tham dự họp. Công ty sẽ cấp cho mỗi cổ đông một (01) tên đăng nhập kèm mật khẩu tương ứng để truy cập vào hệ thống nêu trên. Hướng dẫn cụ thể sẽ được ghi trong thông báo họp Đại hội đồng cổ đông và Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến và bỏ phiếu điện tử thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và những cách thức được quy định tại thông báo họp Đại hội đồng cổ đông.

4. Điều kiện tiến hành: Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được tiến hành khi đáp ứng các quy định tại Điều lệ Công ty.

5. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thực hiện tương tự quy định tại Điều 14 Quy chế này.

6. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến:

a. Cách thức bỏ phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ được quy định chi tiết trong Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông của mỗi cuộc họp.

b. Cổ đông dự họp thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử truy cập vào hệ

thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến quy định tại khoản 2 Điều này để thực hiện biểu quyết/ bầu cử.

7. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến: Khi cổ đông tiến hành bỏ phiếu điện tử, số ý kiến "Tán thành", "Không tán thành", "Không có ý kiến" đối với từng nội dung biểu quyết và số phiếu bầu cử cho từng ứng viên được ghi nhận trên hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến. Ban kiểm phiếu sẽ ghi nhận kết quả kiểm phiếu từ hệ thống này.

8. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa hoặc trưởng ban kiểm phiếu công bố ngay sau khi có kết quả kiểm phiếu.

9. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông: Việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện tương tự Điều 17 Quy chế này.

10. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: Việc công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện tương tự Điều 19 của Quy chế này.

Điều 22. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến thực hiện tương tự quy định tại Điều 21 và các Điều khác của Chương II Quy chế này, trừ quy định tại Điều 18 về Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG IV: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

Điều 23. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT

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

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng bị cấm 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 của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác.

c. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác.

2. Tiêu chuẩn thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 2 Điều 155 của Luật doanh nghiệp có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:

a. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

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

Điều 24. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định cụ thể tại Điều lệ công ty. Ngoài ra thành viên HĐQT phải có trách nhiệm và nghĩa vụ pháp lý được quy định như sau:

a. Các thành viên HĐQT phải hành động một cách trung thực với thiện chí, phải chủ động và tránh để bị rơi vào tình thế thụ động; không khiến công ty phải vi phạm pháp luật;

b. Thành viên HĐQT phải trung thành với công ty, lợi ích của công ty và các cổ đông, theo các nguyên tắc sau:

- Không tham gia vào HĐQT của đối thủ cạnh tranh;
- Không thực hiện bất kỳ một giao dịch nào với công ty mà không công bố giao dịch đó và không xin phép HĐQT hoặc ĐHĐCĐ;
- Không sử dụng tài sản, tiện ích của công ty để phục vụ nhu cầu riêng; Không sử dụng thông tin, không được tiết lộ bí mật của công ty hoặc các cơ hội kinh doanh của công ty vì lợi ích cá nhân để thu lợi riêng;

2. Để đảm bảo thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình, đồng thời để thực hiện việc giám sát hoạt động kinh doanh của Công ty, HĐQT sẽ được cụ thể hóa quyền hạn và phân cấp phê duyệt chi tiết theo từng lĩnh vực hoạt động của Công ty thông qua các quy chế quản lý, giám sát hoạt động nội bộ của Công ty, bao gồm các lĩnh vực chính như: quản lý tài chính, tổ chức và quản lý lao động và một số quy chế khác;

3. Các quy chế nội bộ chuyên ngành của Công ty quy định các thủ tục chi tiết về thẩm quyền và trách nhiệm đối với Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Người quản lý khác trong việc xin phép thực hiện những giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính của Công ty; Quy định cơ cấu bộ máy quản lý, quyền và nghĩa vụ của bộ máy quản lý, cũng như trách nhiệm phải gánh chịu trong trường hợp hành động vượt quá thẩm quyền.

Điều 25. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền ứng cử, đề cử các ứng viên vào Hội đồng quản trị.

2. Các cổ đông phổ thông tự nguyện tập hợp thành nhóm thỏa mãn các điều kiện quy định để đề cử người vào HĐQT. Việc họp nhóm này phải thông báo cho Hội đồng quản trị và các cổ đông dự họp ĐHĐCĐ biết chậm nhất ngay khi khai mạc ĐHĐCĐ.

3. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ

của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

4. Hồ sơ cần thiết cho việc ứng cử, đề cử ứng viên:

- Họ tên, ngày, tháng, năm, sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Quan hệ của ứng viên với Người có liên quan;
- Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
- Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;
- Đối với nhóm cổ đông: Danh sách đầy đủ của nhóm cổ đông đề cử; bằng chứng về việc nắm giữ cổ phiếu đủ tỷ lệ và văn bản thỏa thuận của nhóm cổ đông về việc đề cử thành viên HĐQT.

Điều 26. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Phiếu bầu cử do Ban tổ chức ĐHCĐ chuẩn bị, có ghi danh sách ứng cử viên, tổng số phiếu bầu của cổ đông, có đóng dấu treo của Công ty.

Cổ đông nhận phiếu bầu cử, ghi số phiếu bầu cho ứng viên mình lựa chọn. Phiếu bầu hợp lệ là không bị tẩy xóa, gạch sửa, không viết thêm nội dung vào phiếu bầu hoặc bầu nhiều hơn số lượng thành viên HĐQT được phép bầu.

2. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu hoặc theo một hình thức khác được quy định Quy chế bầu cử và được ĐHCĐ tại kỳ diễn ra bầu cử thông qua.

3. Với bầu dồn phiếu, 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. Cổ đông có thể phân phối số phiếu cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn. Trong trường hợp phân phối đều, Cổ đông không cần điền số phiếu bầu mà chỉ cần lựa chọn các ứng viên theo cách thức: Cổ đông thực hiện việc lựa chọn ứng viên bằng cách để nguyên tên ứng viên được chọn và gạch ngang đối với tên các ứng viên không lựa chọn. Số lượng ứng viên lựa chọn không được vượt quá số lượng thành viên HĐQT được phép bầu.

4. Căn cứ vào số lượng thành viên HĐQT được phê chuẩn, Đại hội xác định người trúng cử được xác định số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.

Trong đó, các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi chọn đủ số lượng thành viên HĐQT độc lập, việc chọn các thành viên HĐQT còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên HĐQT không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.

5. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

6. Trong trường hợp số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên HĐQT cần bầu thì việc bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 27. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Miễn nhiệm:

a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật doanh nghiệp năm 2020.

b. Có đơn từ chức và được chấp thuận.

c. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Bãi nhiệm:

a. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

b. Trường hợp khác quy định tại Điều Lệ Công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài những trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a. Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba.

b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị bị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 137 Luật doanh nghiệp năm 2020.

c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 28. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 29. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

1. HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT về việc bầu cử thành viên HĐQT để phổ biến nội dung bầu cử: số lượng, cơ cấu thành viên HĐQT, tiêu chuẩn ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Quy chế này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được chuyển đến Công ty cho bộ phận Thư ký Hội đồng quản trị tập hợp và trình HĐQT quyết định. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất.

2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử thành viên HĐQT trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử.

3. HĐQT tổng hợp danh sách ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng ứng viên nhằm đảm bảo các ứng viên đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn làm Thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT sẽ chuẩn bị danh sách ứng viên theo các tiêu chí sau:

- Số lượng ứng viên: là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại Khoản 3 Điều này;

- Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải được đa số Thành viên HĐQT đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua;

- Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

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

Điều 30. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp HĐQT:

a. Trong trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp HĐQT;

b. Thông báo họp HĐQT các phiên họp thường kỳ và bất thường khác sẽ được gửi cho các thành viên HĐQT bằng thư điện tử hoặc đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký trước tại Công ty bảy (07) ngày trước ngày họp dự kiến;

c. Thông báo họp HĐQT phải đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết cho thành viên HĐQT không thể dự họp;

d. Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT;

e. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp hoặc 1 phần nội dung chương trình họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó;

f. Thành viên HĐQT có thể yêu cầu bổ sung nội dung chương trình họp bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác tới Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập;

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

2. Các hình thức họp:

a. Trong các cuộc họp trực tiếp, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là “đồng ý”, “phản đối”, “không có ý kiến”;

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

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

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

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

Điều 31. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành và thông qua các quyết định 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.

2. 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.

3. Thành viên HĐQT chỉ được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

Điều 32. Cách thức biểu quyết và thông qua Nghị quyết của HĐQT

1. Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định trên cơ sở đa số thành

viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành lớn hơn 50% (>50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Trừ quy định tại Khoản 3 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.

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

Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 167 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

4. Trường hợp thành viên HĐQT không thể dự họp, có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

5. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

6. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 33. Biên bản họp HĐQT

1. Thư ký HĐQT sẽ thực hiện ghi biên bản diễn biến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Nội dung cuộc họp có thể được ghi âm để đảm bảo tính chính xác nội dung, diễn biến, kết quả cuộc họp và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản ghi nhận diễn biến cuộc họp sẽ được hoàn thành ngay sau mỗi cuộc họp và có chữ ký xác nhận tham dự của tất cả thành viên tham dự. Biên bản cuộc họp chính thức sẽ được hoàn thành trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

Điều 34. Thông báo nghị quyết HĐQT

1. Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản nghị quyết của HĐQT. Các Nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và các

bộ phận/phòng ban hoặc cá nhân liên quan khác.

2. Các nội dung Nghị quyết HĐQT thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được Người phụ trách công bố thông tin của Công ty công bố thông tin theo quy định pháp luật bao gồm: Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của hiện hành.

MỤC III: ỦY BAN KIỂM TOÁN

Điều 35. Quyền và Nghĩa vụ của Ủy Ban kiểm toán

1. 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.

2. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro.

3. 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.

4. Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Điều 36. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy Ban kiểm toán

1. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị đề cử và không phải là người điều hành Công ty.

2. Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban kiểm toán phải được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

Điều 37. Thành phần Ủy Ban kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

2. Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

b) Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

Điều 38. Cuộc họp của Ủy Ban kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán 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 Ủy ban kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.

2. Ủy ban kiểm toán 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 của Ủy ban kiểm toán quy định. Mỗi thành viên Ủy ban kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp Điều lệ Công ty hoặc quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán có quy định tỉ lệ khác cao hơn, quyết định của Ủy ban kiểm toán được thông qua nếu được đa số các 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 Ủy ban kiểm toán.

Điều 39. Báo cáo hoạt động của Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

2. Báo cáo hoạt động của Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:

a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ủy ban kiểm toán và từng thành viên Ủy ban kiểm toán theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

b) Tổng kết các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán và các kết luận, kiến nghị của Ủy ban kiểm toán;

c) Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty;

d) Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

e) Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công ty;

f) Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp;

g) Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ủy ban kiểm toán với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cổ đông.

MỤC IV: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT

Điều 40. Các tiểu ban thuộc HĐQT

Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, 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 này 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 41. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

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

Điều 42. Các tiêu chuẩn của người quản lý Công ty

1. Tiêu chuẩn chung của người quản lý công ty sẽ được quy định dưới đây. Các tiêu chuẩn riêng cụ thể cho từng vị trí (ngoại trừ Tổng Giám đốc) sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn:

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- b. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- c. Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;
- d. Có năng lực quản trị, tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện chung với chức danh Tổng Giám đốc Công ty: Ngoài những quy định tại khoản 5 Điều 162 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty với chức danh Tổng giám đốc Công ty, Tổng Giám đốc Công ty còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây và tùy theo từng giai đoạn phát triển của Công ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định.

- a. Có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
- b. Không phải là nhân viên, thành viên Ban Tổng Giám đốc hay hội đồng quản trị của đối thủ cạnh tranh;
- c. Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác;
- d. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, hiểu biết pháp luật;
- e. Các quy định khác theo quy định của Pháp luật.

3. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng: Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

a. Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Luật Kế toán;

b. Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;

c. Có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán;

d. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là 05 (năm) năm.

Điều 43. Việc bổ nhiệm người quản lý Công ty

1. Người quản lý doanh nghiệp phải có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ để Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

3. Việc bổ nhiệm người quản lý doanh nghiệp (trừ Tổng Giám đốc) gồm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng ban nghiệp vụ và người quản lý khác do HĐQT phê chuẩn theo đề xuất của Tổng Giám đốc, trình HĐQT bổ nhiệm theo quy định như sau:

a. Tổng giám đốc đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm thành viên Bộ máy quản lý dựa trên các tiêu chí, điều kiện và tiêu chuẩn phù hợp với các quy định của Điều lệ công ty và quy chế này;

b. HĐQT đưa ra ý kiến đối với các đề cử thành viên Bộ máy quản lý. Đánh giá các ứng viên tiềm năng có sự tham gia của Tổng Giám đốc và các cấp quản lý khác trong Công ty;

c. HĐQT ra nghị quyết/quyết định bổ nhiệm và Tổng giám đốc ký Hợp đồng lao động với những thành viên trong Bộ máy quản lý Công ty;

d. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Điều hành không quá 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Các thông tin của ứng viên cho Bộ máy quản lý sẽ bao gồm các nội dung sau đây:

a. Sơ yếu lý lịch có ảnh ứng viên được chụp trong thời gian gần nhất với thời điểm được đề cử;

b. Các văn bằng, chứng chỉ học vấn của ứng viên;

c. Những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhiệm trong 05(năm) năm gần đây và vị trí đang đảm nhiệm khi được đề cử;

d. Mọi quan hệ giữa ứng viên với Công ty;

e. Mọi quan hệ của ứng viên với các cá nhân có ảnh hưởng lớn đến Công ty và mối quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của Công ty (nếu có);

f. Các thông tin khác có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện bổn phận của ứng viên khi trở thành thành viên của Bộ máy quản lý.

5. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người quản lý khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định.

Điều 44. Ký hợp đồng lao động với người quản lý Công ty

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc của HĐQT, Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc. Nội dung của Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật hợp đồng lao động và các thoả thuận không trái với quy định của pháp luật.

2. Hợp đồng với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.

Điều 45. Chế độ lương, thưởng và lợi ích khác cho bộ máy quản lý

1. HĐQT quyết định mức lương, thưởng của Tổng giám đốc Công ty, phê duyệt mức lương, thưởng của Phó Tổng Giám đốc điều hành và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. HĐQT có trách nhiệm ban hành chính sách về lương, thưởng và các lợi ích khác thông qua quy chế quản lý nội bộ chuyên ngành.

2. Chính sách lương thưởng và lợi ích khác:

a. Tổng giám đốc Công ty sẽ xây dựng Quy định về chính sách lương, thưởng và lợi ích khác để HĐQT phê duyệt. Thù lao (lương, thưởng và lợi ích khác) của các thành viên Bộ máy điều hành và cán bộ quản lý cấp phòng, ban có thể bao gồm một phần cố định và một phần biến động tùy theo kết quả hoạt động của Công ty;

b. Việc xây dựng chính sách lương, thưởng được dựa trên:

- Phạm vi trách nhiệm;
- Phẩm chất, năng lực yêu cầu, kinh nghiệm;
- Mức lương trung bình trong Công ty và trong ngành nói chung;
- Năng lực và chỉ số tài chính của Công ty;
- Yếu tố thị trường về nhân sự và các yếu tố khác.

Điều 46. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý Công ty

1. Trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc được quy định tại Điều Lệ Công ty.

2. Đối với chức vụ Tổng giám đốc: Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc khi đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng quản trị dự họp và có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

3. Tổng giám đốc có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- b. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

4. Tổng giám đốc có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;

b. Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt Hợp đồng lao động;

c. Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

5. Đối với chức vụ người quản lý công ty khác: việc miễn nhiệm, bãi nhiệm do HĐQT quyết định theo đề xuất của Tổng giám đốc.

6. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo Hợp đồng của những người bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 47. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý Công ty

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

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

Điều 48. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng giám đốc

1. Hội đồng quản trị sẽ mời Tổng giám đốc tham dự tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Thành viên Ban Tổng Giám đốc được mời có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Tổng Giám đốc trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

2. Tại các phiên họp của Ban Tổng Giám đốc có nội dung quan trọng, Tổng Giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. Tổng Giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Điều 49. Nguyên tắc làm việc và phối hợp hoạt động

1. Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.

2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

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

Điều 50. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Tổng giám đốc

Bản sao các văn bản nghị quyết của Hội đồng quản trị sẽ được chuyển đến cho Tổng Giám đốc trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc, cùng thời điểm chúng được cung cấp cho các thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 51. Các trường hợp Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị bằng văn bản của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác, nội dung văn bản đó phải nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận, Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty.

2. Tổng giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Khi xét thấy các quyền của Tổng giám đốc theo quy định tại Điều Lệ Công ty không được thực thi;

- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của những người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả.

3. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:

a. Thành lập các chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Công ty;

b. Thành lập các Công ty con của Công ty;

c. Trong phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều 153 Luật doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

d. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty.

e. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty.

f. Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách hoặc các khoản đầu tư vượt quá 05% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;

g. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;

h. Việc định giá tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền trong đợt phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;

i. Việc mua lại hoặc thu hồi không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng;

j. Quyết định giá mua lại hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;

k. Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quản trị quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.

Điều 52. Báo cáo của Tổng giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Theo định kỳ hàng tháng, Tổng Giám đốc phải tổ chức họp Ban Tổng Giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Tổng Giám đốc. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn và đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Tổng Giám đốc.

2. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các đối tượng này khi được yêu cầu.

3. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Tổng Giám đốc cũng như các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng Giám đốc báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 53. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT

1. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định.

2. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm.

3. Tổng giám đốc chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

5. Các nội dung khác Tổng giám đốc cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 5 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 5 ngày.

6. Trong trường hợp cấp thiết HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty.

Điều 54. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Tổng giám đốc

1. Các thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng Giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

2. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc để được giải quyết hiệu quả.

3. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền truy vấn thông tin, số liệu, hồ sơ của công ty trực tiếp qua các cán bộ công nhân viên phụ trách chuyên môn của các phòng ban trong Công ty. Trao đổi trực tiếp, gián tiếp giữa các thành viên Ban Tổng giám đốc để làm sáng rõ vấn đề quan tâm, phục vụ lợi ích chung.

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

Điều 55. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và các người quản lý Công ty

1. Phương thức đánh giá hoạt động:

Tùy thuộc vào quy định của Hội đồng quản trị, công tác đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc các người quản lý khác của Công ty có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

- a. Tự nhận xét, đánh giá;
- b. Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
- c. Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

Hội đồng Quản trị đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Tổng giám đốc và các người quản lý khác căn cứ vào kế hoạch đề ra của từng năm, mức độ hoàn thành kế hoạch của từng thành viên.

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc và các người quản lý khác do Hội đồng quản trị ban hành trong từng thời kỳ.

3. Khen thưởng, kỷ luật:

a. Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

b. Tổng Giám đốc điều hành có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ đảm nhiệm các chức danh quản lý do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

c. Nguyên tắc xử lý, các hình thức xử lý, trình tự xử lý vi phạm, kỷ luật đối với cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý của Công ty thực hiện theo quy chế về kỷ luật do Hội đồng quản trị ban hành trong từng thời kỳ.

4. Đối với thành viên Hội đồng quản trị:

a. Đánh giá hoạt động: Hội đồng quản trị sẽ kiểm điểm, đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên (gồm cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị) theo định kỳ hàng năm, dựa theo các chức năng và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị.

b. Khen thưởng: Tùy theo thành tích cá nhân, Hội đồng quản trị có quyền sử dụng một phần tổng mức thù lao và tiền thưởng hàng năm của Hội đồng quản trị đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua để chi thưởng cho các thành viên và xem xét khen thưởng, thi đua theo quy định của pháp luật và Quy chế khen thưởng của Hội đồng quản trị.

c. Kỷ luật: Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các hoạt động thuộc phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể bị kỷ luật theo Quy chế kỷ luật của Hội đồng quản trị hoặc miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty và Quy chế miễn nhiệm, bãi nhiệm của Hội đồng quản trị.

5. Đối với Tổng Giám đốc và các người quản lý khác:

a. Đánh giá hoạt động: Hội đồng quản trị sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của Tổng Giám đốc và các người quản lý khác theo định kỳ hàng năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty.

b. Khen thưởng: Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc khen thưởng cụ thể cho Tổng Giám đốc và các người quản lý khác theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Hội đồng quản trị có quyền sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi để chi khen thưởng chung (trong đó có Tổng Giám đốc và các người điều hành khác), xem xét khen thưởng, thi đua theo quy định của pháp luật và Quy chế khen thưởng của Hội đồng quản trị.

c. Kỷ luật: Tổng Giám đốc và các người quản lý khác chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Tổng Giám đốc điều hành có thể bị kỷ luật theo Quy chế kỷ luật của Hội đồng quản trị hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty và Quy chế miễn nhiệm, bãi nhiệm của Hội đồng quản trị.

6. Trách nhiệm về thiệt hại:

Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý vi phạm nghĩa vụ hành động một cách trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

7. Khi cần thiết HĐQT Công ty sẽ điều chỉnh, bổ sung quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các người quản lý khác.

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

Điều 56. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

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

2. Các tiêu chuẩn để lựa chọn người Phụ trách quản trị Công ty:

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự;
- b. Có trình độ học vấn đại học trở lên;
- c. Có năng lực quản trị và được đào tạo về quản trị;

d. Am hiểu hoạt động của Công ty, nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán. Có kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy quản lý, Tổng giám đốc và các thành viên HĐQT.

Điều 57. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

1. Quyền và nghĩa vụ người phụ trách quản trị công ty được quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Ngoài ra, để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông của công ty, người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm như sau:

a. Phối hợp tổ chức ĐHĐCĐ: Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ; Thông báo cho các cổ đông về ĐHĐCĐ; Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ; Phân phát tài liệu trước ĐHĐCĐ và trong ĐHĐCĐ; Truyền đạt báo cáo về các kết quả của ĐHĐCĐ tới các cổ đông; Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ;

b. Làm liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát;

c. Trợ giúp trong việc đảm bảo quyền lợi của cổ đông: Đảm bảo rằng công ty xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ; Chuyển tất cả những thắc mắc mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của công ty.

Điều 58. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

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

2. Người phụ trách quản trị Công ty có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- b. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

3. Người phụ trách quản trị công ty có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
 - b. Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
 - c. Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
4. Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng đã ký kết (nếu có).

Điều 59. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG IX: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 60. Nguyên tắc thực hiện

1. Công ty chỉ thừa nhận các thông tin được cung cấp bởi các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và Người được uỷ quyền công bố thông tin dưới hình thức trả lời phỏng vấn, các thông tin, bài viết liên quan đến hoạt động của Công ty trên website của Công ty, trang thông tin của UBCKNN, Sở GDCKHN hoặc các phương tiện thông tin đại chúng được Công ty đồng ý cho phép cung cấp thông tin là các thông tin chính thức của Công ty theo nguyên tắc:

a. HĐQT cung cấp các thông tin đối với các thông tin liên quan tới chiến lược phát triển, các kế hoạch sản xuất kinh doanh dài hạn, kế hoạch huy động vốn, công bố cổ tức, kế hoạch mua bán, sát nhập Công ty, các thay đổi cơ cấu tổ chức của công ty, của HĐQT/Ban Tổng Giám đốc;

b. Ban Tổng giám đốc cung cấp thông tin đối với các thông tin liên quan tới kế hoạch và kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm hoặc đang thực hiện, các thay đổi tổ chức ở các phòng, ban, bộ phận, đơn vị trực thuộc Công ty;

c. Người được uỷ quyền công bố thông tin được quyền và có trách nhiệm cung cấp tất cả các thông tin đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cung cấp thông tin phù hợp với các lợi ích của Công ty.

2. Tất cả các thông tin đã được công bố chính thức đều được phép phổ biến lại phù hợp với lợi ích của Công ty.

3. Tất cả các cá nhân, đơn vị trực thuộc Công ty liên quan trong việc cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng chỉ được cung cấp thông tin khi được uỷ quyền bằng văn bản và chịu trách nhiệm trước HĐQT, Ban Tổng Giám đốc về mức độ chính xác của thông tin và tính hợp lý của việc cung cấp thông tin. Công ty không chịu trách nhiệm về tính chính xác và sự ảnh hưởng của những tin bài về Công ty không do những đối tượng quy định tại khoản 1 điều này cung cấp thông tin.

Điều 61. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ, bất thường về tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính, tình hình quản trị công ty cho cổ đông và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và nhà đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

Điều 62. Thông tin bí mật, thông tin nội bộ, và giao dịch nội bộ

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

2. Thông tin nội bộ là những thông tin liên quan đến công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của công ty. Thông tin nội bộ được lưu giữ cẩn mật bởi những người có thẩm quyền theo quy định về bảo mật thông tin của công ty.

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

a. Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Người Quản lý khác trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;

b. Cổ đông lớn của công ty;

c. Người kiểm toán báo cáo tài chính, các công ty chứng khoán, các công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán và người hành nghề chứng khoán có liên quan đến cổ phiếu của công ty;

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

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

4. Những người được phép tiếp cận các thông tin nội bộ của công ty không được thực hiện các hành vi sau:

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

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

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

d. Giao dịch nội bộ bất hợp pháp là những giao dịch diễn ra khi những người có khả năng tiếp cận các thông tin nội bộ sử dụng những thông tin đó để thu lợi hoặc để tránh tổn thất trên thị trường chứng khoán. Tổng giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện Chính sách an ninh thông tin và cụ thể hóa các quy định, quy trình về tránh xung đột lợi ích của công ty để điều chỉnh các hành vi liên quan đến việc sử dụng thông tin nội bộ, giao dịch nội bộ.

Điều 63. Các nội dung công bố thông tin

1. Các nội dung thông tin phải công bố được quy định tại Luật chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành luật Chứng khoán và quy chế công bố thông tin của Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội.

2. Những thông tin công bố gồm: Thông tin định kỳ, những thông tin bất thường, những thông tin theo yêu cầu của Sở GDCKHN và UBCKNN.

3. Cổ đông nội bộ của Công ty và người có liên quan đến cổ đông nội bộ của Công ty tự chịu trách nhiệm về việc công bố thông tin của mình liên quan việc giao dịch cổ phiếu của Công ty và các giao dịch khác với Công ty theo quy định của Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 64. Tổ chức và quản lý công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin do Tổng Giám đốc công ty tổ chức thực hiện. Tổng Giám đốc có thể uỷ quyền cho người khác thực hiện công bố thông tin công ty nhưng phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do người công bố thông tin công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện phải công bố thông tin mà người đại diện theo pháp luật hoặc người được uỷ quyền công bố thông tin vắng mặt thì người giữ vị trí cao nhất trong Ban điều hành có trách nhiệm thay thế thực hiện công bố thông tin.

2. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm 01 (một) người phụ trách việc công bố các thông tin theo yêu cầu của Luật chứng khoán, UBCKNN, Sở GDCKHN và đăng ký thông tin (gồm Họ tên, số điện thoại, số CMND/số căn cước) của Người phụ trách công bố thông tin của Công ty với UBCKNN và Sở GDCKHN theo quy định. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.

3. Các hình thức công bố thông tin: Tất cả các thông tin cung cấp phục vụ cho việc công bố đều được thực hiện bằng văn bản và đính kèm file nội dung theo yêu cầu của các cơ quan chức năng, của UBCKNN và Sở GDCKHN.

4. Các phương tiện công bố thông tin:

a. Trang thông tin điện tử của SGDC, UBCKNN và các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật;

b. Trang thông tin điện tử của Công ty, các tài liệu sẽ được công bố theo nguyên tắc sau:

- Mọi thông tin, dữ liệu của công ty sau khi có phê duyệt của Tổng giám đốc, sẽ gửi về Ban Quản trị website để BQT công bố lên website: <http://www.vpid.vn>. Ban quản trị website được thành lập theo quyết định của Tổng giám đốc.

- Đối với các dữ liệu đặc thù như các hình ảnh, quá trình hoạt động của công ty, đoàn thể như Đảng ủy, công đoàn, đoàn thanh niên... sẽ được Ban quản trị tiến hành biên tập, chỉnh sửa cho phù hợp và công bố sau khi nhận được từ cá nhân, đơn vị liên quan.

- Tất cả các bài viết tham khảo, trích dẫn, biên dịch, copy đều phải ghi rõ nguồn gốc, tài liệu tham khảo (cho dù tác giả của tài liệu gốc không yêu cầu).

5. Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ: Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng, đề xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống

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

6. Trách nhiệm bồi thường: Cá nhân vi phạm Quy chế công bố thông tin, bao gồm nhưng không giới hạn ở vi phạm công tác: công bố thông tin, sử dụng hoặc tiết lộ thông tin, chuẩn bị những thông tin được công bố không đầy đủ và thiếu chính xác..., phải chịu trách nhiệm bồi thường và bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 65. Bảo lưu và tạm hoãn công bố thông tin

1. Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể công bố thông tin đúng thời hạn, Người được uỷ quyền công bố thông tin làm công văn trình Tổng Giám đốc ký duyệt và báo cáo UBCK Nhà nước, Sở GDCK Hà Nội ngay khi xảy ra sự kiện. Đồng thời, lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin phải được công bố trên các phương tiện của UBCK Nhà nước, Sở GDCK Hà Nội và website công ty.

2. Ngay sau khi sự cố bất khả kháng được khắc phục, người được uỷ quyền công bố thông tin thực hiện công bố thông tin theo quy định.

CHƯƠNG X: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 66. Bổ sung, sửa đổi Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT xem xét và quyết định.

2. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này 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 Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Điều 67. Hiệu lực

1. Quy chế này gồm 10 Chương 67 Điều do Hội đồng quản trị Công ty soạn thảo và được ĐHCĐ thường niên thông qua ngày 08 tháng 01 năm 2023 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy chế.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc có chữ ký của người đại diện theo pháp luật mới có giá trị./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Trịnh Việt Dũng

