

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ KINH DOANH VẬT TƯ
9-19 Hồ Tùng Mậu, Quận 1, Tp Hồ Chí Minh
Điện thoại: 08-3.8295488- Fax: 08-3.8211096



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 04 năm 2021

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	4
Điều 3. Mô hình tổ chức, quản lý và hoạt động của Công ty	5
CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG	6
Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông	6
Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông	7
Điều 6. Trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ	7
Điều 7. Tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ.....	8
Điều 8. Trình tự cuộc họp ĐHĐCĐ.....	9
Điều 9. Cách thức biểu quyết, bầu cử trong cuộc họp ĐHĐCĐ	13
Điều 10. Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ và Nghị quyết của ĐHĐCĐ.....	14
Điều 11. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	15
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	16
Điều 12. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT	16
Điều 13. Thành phần, cơ cấu, nhiệm kỳ và cơ chế hoạt động của HĐQT	17
Điều 14. Thủ tục đề cử, bầu cử và chấm dứt tư cách thành viên HĐQT	18
Điều 15. Cuộc họp của HĐQT	20
Điều 16. Người phụ trách quản trị công ty.....	23
Điều 17. Thư ký công ty.....	24
CHƯƠNG IV: ỦY BAN KIỂM TOÁN	25
Điều 18. Cơ cấu, thành phần Ủy ban kiểm toán	25
Điều 19. Quyền và nghĩa vụ Ủy ban kiểm toán	26

Điều 20. Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.....	26
CHƯƠNG V: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH	26
Điều 21. Trách nhiệm cần trọng.....	26
Điều 22. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi.....	27
Điều 23. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.....	28
CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.....	29
Điều 24. Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Ban Tổng giám đốc	29
Điều 25. Triệu tập cuộc họp HĐQT theo yêu cầu.....	29
Điều 26. Vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT	30
Điều 27. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Ban Tổng giám đốc	30
CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	30
Điều 28. Phương thức đánh giá hoạt động	30
Điều 29. Tiêu chí đánh giá hoạt động.....	31
Điều 30. Xếp loại đánh giá.....	31
Điều 31. Khen thưởng và kỷ luật.....	31
CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	32
Điều 32. Hiệu lực thi hành.....	32

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ KINH DOANH VẬT TƯ

(Ban, hành kèm Nghị quyết số: 01/ĐHĐCĐ-NQ/2021 ngày 07 tháng 04 năm 2021
của ĐHĐCĐ)

-----***-----

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này được ban hành dựa trên Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Xây dựng và Kinh doanh Vật tư, Luật doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và vận dụng những thông lệ tốt nhất về quản trị Công ty đại chúng được khuyến nghị thực hiện.
2. 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, Ban Tổng giám đốc, Ủy ban kiểm toán và cán bộ quản lý khác của Công ty Cổ phần Xây dựng và Kinh doanh Vật tư.
3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty thì được ưu tiên điều chỉnh bởi những quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. Quy chế này được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ quản trị, điều hành hoạt động của Công ty Cổ phần Xây dựng và Kinh doanh Vật tư.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

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

1. “Luật doanh nghiệp” nghĩa là Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/6/2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. “Luật chứng khoán” nghĩa là Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
3. “Quản trị Công ty” nghĩa là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của

cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý và hiệu quả;
 - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, nâng cao trách nhiệm của HĐQT đối với cổ đông.
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
4. “Công ty” nghĩa là Công ty Cổ phần Xây dựng và Kinh doanh Vật tư.
 5. “ĐHĐCĐ” nghĩa là ĐHĐCĐ của Công ty
 6. “HĐQT” nghĩa là Hội đồng quản trị
 7. “TGD” nghĩa là Tổng Giám đốc
 8. “Phó TGD” nghĩa là Phó Tổng Giám đốc
 9. “UBKT” nghĩa là Ủy ban kiểm toán của Công ty
 10. “Người có liên quan” là những tổ chức, cá nhân có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty trong các trường hợp được quy định cụ thể tại Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp được quy định cụ thể tại Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
 11. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không giữ chức vụ Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
 12. “UBCKNN” nghĩa là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
 13. “TTLKCK” nghĩa là Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam

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.

Điều 3. Mô hình tổ chức, quản lý và hoạt động của Công ty

Công ty được tổ chức và quản trị dựa trên mô hình được quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp, bao gồm các cơ quan sau:

1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
2. Hội đồng quản trị, Ủy ban của Hội đồng quản trị và Ban chuyên trách (nếu có) trực thuộc Hội đồng quản trị:

- a) HĐQT do ĐHĐCĐ bầu chọn và hoạt động theo nhiệm kỳ. HĐQT là cơ quan trung tâm trong hệ thống quản trị - điều hành Công ty, quyết định toàn bộ quyết sách của Công ty, trừ các quyết định thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và thực hiện chức năng giám sát toàn bộ hoạt động quản trị - điều hành Công ty;
 - b) Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Tối thiểu một phần ba (1/3) thành viên HĐQT phải là thành viên không điều hành và tối thiểu một phần năm (1/5) thành viên HĐQT phải là thành viên HĐQT độc lập. Thành viên HĐQT không điều hành và Thành viên HĐQT độc lập thực hiện chức năng giám sát toàn bộ hoạt động quản trị - điều hành của Công ty;
 - c) HĐQT thành lập Ủy ban kiểm toán để thực hiện các chức năng HĐQT;
 - d) HĐQT bổ nhiệm Phụ trách Quản trị Công ty, (các) Thư ký Công ty để thực hiện chức năng tham mưu, tư vấn, hỗ trợ và giúp việc cho HĐQT trong công tác quản trị - điều hành Công ty.
3. Ban Tổng giám đốc:
- a) Ban Tổng giám đốc là cơ quan điều hành và chịu trách nhiệm trước HĐQT, thực hiện các thẩm quyền điều hành, quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
 - b) Thành phần Ban Tổng giám đốc bao gồm: 01 (một) Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc do HĐQT bổ nhiệm.
4. Chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan nêu trên được quy định chi tiết tại Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông

1. Đối với cổ phiếu lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu Công ty Cổ phần Xây dựng và Kinh doanh Vật tư. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký cổ đông của Công ty.
2. Sổ đăng ký cổ đông của Công ty và danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 115, Điều 119 của Luật doanh nghiệp và tại Điều lệ Công ty quy định.

Điều 6. Trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Hội đồng quản trị triệu tập ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường theo các trường hợp được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường phải được thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ Công ty.
2. Người triệu tập ĐHĐCĐ có thể tự mình hoặc thông qua những người được phân công, phụ trách thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
 - b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
 - c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - e) Dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;
 - f) Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định;
 - h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.
3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.

Công ty thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Việc lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu mà Trung tâm lưu ký Chứng khoán cung cấp trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày đăng ký cuối cùng.

4. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Trung tâm Giao dịch chứng khoán (Sở giao dịch chứng khoán). Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và

đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

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

Điều 7. Tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có tên trong Danh sách cổ đông dự họp có quyền trực tiếp hoặc ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, biểu quyết tại cuộc họp. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần của mỗi người đại diện. Trường hợp cổ đông không xác định phần vốn góp, số cổ phần tương ứng cho mỗi người đại diện theo ủy quyền, phần vốn góp, số cổ phần sẽ được chia đều cho số lượng người đại diện theo ủy quyền.
2. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ có thể được thực hiện theo một trong các hình thức sau:
 - a) Cổ đông lập Giấy ủy quyền bằng văn bản với hình thức và nội dung phù hợp với quy định pháp luật dân sự;
 - b) Cổ đông sử dụng Giấy ủy quyền theo mẫu của Công ty được gửi kèm theo thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Đồng thời phải có chữ ký theo quy định sau đây:
 - Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của pháp nhân được ủy quyền dự họp;
 - Trường hợp cổ đông pháp nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông pháp nhân và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của pháp nhân được ủy quyền dự họp;
3. Việc chỉ định đại diện theo ủy quyền của Cổ đông trong các trường hợp khác ngoài Khoản 2 Điều này phải được thực hiện bằng văn bản giấy với nội dung đáp ứng các quy định tại pháp luật dân sự hiện hành.

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

Điều 8. Trình tự cuộc họp ĐHĐCĐ

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

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

2. Đăng ký cổ đông tham dự cuộc họp:

- a) Việc đăng ký cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự phải được thực hiện trước khi khai mạc Hội nghị cho đến cổ đông/người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có mặt đăng ký hết;
- b) Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sau khi đăng ký sẽ được cấp 01 (một) Phiếu biểu quyết. Phiếu biểu quyết có các nội dung sau: Mã số cổ đông; Họ tên Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông; số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông đó; và có đóng dấu của Công ty;
- c) Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ có tổ chức bầu cử, Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sẽ được cấp thêm 01 (một) Phiếu bầu cử. Phiếu bầu cử có các nội dung sau: Mã số cổ đông; Họ tên Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông; Số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông đó; Tổng số phiếu bầu của cổ đông; Danh sách các ứng viên cần bầu cử; và có đóng dấu của Công ty;
- d) Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông đến Hội nghị sau khi đã khai mạc thì vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

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

- a) HĐQT chỉ định Phụ trách Quản trị Công ty và/hoặc Thư ký Công ty và/hoặc cá nhân khác chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thống kê tỷ lệ tham dự Hội nghị trong quá trình diễn ra cuộc họp;
- b) Tỷ lệ tham dự Hội nghị phải được công bố sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông tham dự và trước mỗi lần chuẩn bị lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông;

4. Thủ tục khai mạc cuộc họp:

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được khai mạc khi tỷ lệ tham dự Hội nghị đạt đủ điều kiện theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- b) Ban Tổ chức phải công bố tỷ lệ tham dự Hội nghị được thống kê đến thời điểm khai mạc Cuộc họp;
- c) ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua thành phần Đoàn chủ tọa và Ban Kiểm phiếu theo đề xuất từ HĐQT. Đoàn Chủ tọa chỉ định Ban Thư ký để ghi nhận Biên bản và Nghị quyết cuộc họp;
- d) Kể từ thời điểm Đoàn chủ tọa được thành lập, Chủ tọa thực hiện quyền điều hành và quyết định toàn bộ vấn đề phát sinh tại cuộc họp;
- e) Chương trình và nội dung chính của cuộc họp ĐHĐCĐ được thông báo đến cổ đông trong Tài liệu phục vụ cuộc họp. Chương trình và nội dung chính của Hội nghị phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chủ tọa điều hành việc ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua chương trình và nội dung chính của cuộc họp.

5. Chương trình và nội dung chính của cuộc họp:

- a) Các diễn biến của cuộc họp đều phải được thực hiện theo đúng chương trình và nội dung chính của cuộc họp đã được ĐHĐCĐ thông qua;
- b) Trường hợp phát sinh các vấn đề, sự kiện ngoài chương trình và nội dung chính của cuộc họp, Chủ tọa có toàn quyền quyết định và thực hiện các biện pháp cần thiết, hợp lý để điều hành cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp;
- c) Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đang được tổ chức đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp được quy định Điều lệ Công ty.

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

- a) Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thảo luận các vấn đề thuộc phạm vi nội dung chương trình, thời gian đã được ĐHĐCĐ thông qua và theo quyết định của Chủ tọa. Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông đăng ký nội dung thảo luận theo mẫu “Phiếu đăng ký nội dung thảo luận và đóng góp ý kiến” và chuyển về cho Ban Thư ký trình Chủ tọa xem xét, giải đáp;
- b) Chủ tọa có quyền từ chối trả lời trong trường hợp các ý kiến không được đăng ký, không phù hợp với nội dung chương trình đã được thông qua hoặc đã hết thời gian thảo luận, phát biểu ý kiến;

- c) Thắc mắc của cổ đông sẽ được Chủ tọa trả lời trực tiếp tại cuộc họp. Việc trả lời sẽ được đảm bảo trong thời gian của nội dung chương trình Hội nghị đã được thông qua hoặc theo quyết định của Chủ tọa. Trường hợp các ý kiến không được trả lời hết trong khuôn khổ thời gian của chương trình sẽ được Công ty trả lời bằng văn bản và đăng công khai trên website của Công ty trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc Cuộc họp;
7. Biểu quyết các nội dung trình ĐHĐCĐ thông qua và bầu cử (nếu có):
- a) ĐHĐCĐ biểu quyết từng nội dung mà HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua;
 - b) Đoàn chủ tọa điều hành thủ tục biểu quyết các nội dung đã trình ĐHĐCĐ;
 - c) Ban kiểm phiếu và những nhân sự được phân công phụ trách kiểm phiếu chịu trách nhiệm hướng dẫn Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện quyền biểu quyết theo sự điều hành của Đoàn chủ tọa;
 - d) Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ có tổ chức bầu cử, Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện việc bầu cử theo nguyên tắc bỏ phiếu kín vào Thùng phiếu. Ban Tổ chức sẽ chuẩn bị Thùng phiếu phục vụ bầu cử. Ban Kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra Thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi có hiệu lệnh từ Đoàn Chủ tọa và kết thúc khi Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông cuối cùng bỏ Phiếu bầu vào thùng phiếu;
 - e) Cách thức biểu quyết và bầu cử được hướng dẫn chi tiết tại Điều 9 của Quy chế này.
8. Kiểm phiếu, công bố kết quả kiểm phiếu/kết quả bầu cử:
- a) Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm chính trong việc thống kê kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử. HĐQT phân công một số nhân sự giúp việc, hỗ trợ Ban kiểm phiếu để thực hiện thủ tục kiểm phiếu, thống kê kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử;
 - b) Việc thống kê kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử được thực hiện theo nguyên tắc sau:
 - Kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử được thống kê ngay sau khi thủ tục biểu quyết/bầu cử kết thúc;
 - Ban kiểm phiếu chỉ thống kê những Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu hợp lệ;
 - Ban kiểm phiếu có thể sử dụng phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu;

- Kết quả kiểm phiếu được lập thành Biên bản kiểm phiếu, có chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước ĐHĐCĐ;
 - c) Nội dung Biên bản kiểm phiếu bao gồm: Tổng số cổ đông tham gia dự họp, tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu; số và tỷ lệ Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu hợp lệ; Số và tỷ lệ Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu hợp lệ; Số phiếu và tỷ lệ biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến) đối với từng nội dung trình ĐHĐCĐ (trong trường hợp ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua các nội dung); Số phiếu và tỷ lệ bầu cho từng ứng viên (trong trường hợp ĐHĐCĐ có thực hiện thủ tục bầu cử);
 - d) Trưởng Ban kiểm phiếu đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu được công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
9. Thông qua dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ:
- a) Đoàn Chủ tọa có thể tự mình hoặc ủy quyền cho 01 Thành viên thuộc Ban Thư ký đọc toàn văn dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ ghi nhận các nội dung đã được ĐHĐCĐ thông qua;
 - b) ĐHĐCĐ biểu quyết phê chuẩn toàn văn Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo sự điều hành của Đoàn chủ tọa.
10. Bế mạc cuộc họp:
- a) Chủ tọa tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: i) Tất cả các nội dung trong chương trình cuộc họp đã được thảo luận, biểu quyết; và ii) kết quả biểu quyết đã được công bố;
 - b) Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.
11. Các công việc thực hiện sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:
- a) Công bố thông tin Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ và Nghị quyết của ĐHĐCĐ. Biên bản và Nghị quyết phải được công bố thông tin và được đăng tải lên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp;
 - b) Đăng tải Biên bản Kiểm phiếu của Ban kiểm phiếu lên website Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải được đăng tải trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp;

- c) Trả lời các câu hỏi, thắc mắc của cổ đông tại cuộc họp. Văn bản trả lời các câu hỏi của cổ đông do HĐQT ban hành và phải được đăng tải lên website Công ty trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp;
- d) Thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật đối với:
- Toàn bộ tài liệu, thông báo, văn bản, chứng từ do Công ty ban hành liên quan đến Cuộc họp;
 - Các Giấy xác nhận tham dự cuộc họp và các Văn bản/Thông báo ủy quyền tham dự cuộc họp của cổ đông;
 - Danh sách Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự Hội nghị;
 - Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu, Phiếu đăng ký nội dung thảo luận và đóng góp ý kiến của Cổ đông;
 - Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết của ĐHĐCĐ và Biên bản kiểm phiếu của Ban kiểm phiếu.

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

1. Cách thức biểu quyết:

- ĐHĐCĐ tiến hành biểu quyết từng nội dung do HĐQT trình tại Hội nghị theo sự điều hành của Chủ tọa;
- Đối với từng nội dung, Chủ tọa sẽ lần lượt đề nghị cổ đông cho ý kiến biểu quyết theo thứ tự sau: Tán thành; Không tán thành; Không có ý kiến;
- Cổ đông biểu quyết từng vấn đề bằng cách chọn phương án biểu quyết trong Phiếu biểu quyết và bỏ vào Thùng phiếu hoặc giơ Phiếu biểu quyết theo hiệu lệnh từ Chủ tọa, hoặc người do Chủ tọa ủy quyền;
- Ban kiểm phiếu và những nhân sự hỗ trợ việc kiểm phiếu sẽ thu thập ý kiến biểu quyết cổ đông đối với từng nội dung, theo thứ tự sau: Đếm Phiếu biểu quyết tán thành, sau đó đếm Phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng đếm Phiếu biểu quyết không có ý kiến.

2. Cách thức bầu cử:

- Việc bầu cử được thực hiện trên nguyên tắc bỏ phiếu kín vào Thùng phiếu;
- Cổ đông thực hiện bầu cử theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc bầu dồn phiếu. Đối với phương thức bầu dồn phiếu thì thực hiện theo nguyên tắc sau, cụ thể:

- Mỗi cổ đông có tổng số quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) của cổ đông nhân với số ứng viên trong danh sách cần bầu;
 - Cổ đông có thể chia tổng số quyền biểu quyết cho tất cả các ứng viên, hoặc dồn hết tổng số quyền biểu quyết cho một hoặc một số ứng cử viên, hoặc không bầu cho ứng viên nào (bỏ phiếu trắng);
 - Người trúng cử được xác định theo 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;
 - Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại thành viên đó trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.
- c) Việc quyết định phương thức bầu cử khác ngoài phương thức bầu dồn phiếu phải được ĐHĐCĐ thông qua và phải được cập nhật, bổ sung vào Điều lệ Công ty.

Điều 10. Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ và Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được lập thành Biên bản và có thể được ghi âm hoặc ghi hình và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác, gồm các nội dung chính sau:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian và địa điểm diễn ra Cuộc họp ĐHĐCĐ;
 - Số lượng và tỷ lệ cổ phần tham dự Hội nghị;
 - Thành phần Đoàn chủ tọa, Ban Kiểm phiếu và Ban Thư ký;
 - Tóm tắt diễn biến và nội dung của Hội nghị;
 - Các nội dung trình ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua và thủ tục bầu cử (nếu có);
 - Kết quả biểu quyết các nội dung trình ĐHĐCĐ, kết quả bầu cử (nếu có);
 - Toàn văn Nghị quyết của ĐHĐCĐ và ý kiến phê chuẩn của ĐHĐCĐ đối với Nghị quyết;
 - Thủ tục bế mạc và thời điểm kết thúc Hội nghị;
 - Chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và có thể được lập bằng tiếng nước ngoài (nếu xét thấy cần thiết). Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như 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.

- b) Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin và được đăng tải trên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp. Việc công bố thông tin, đăng tải Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ có giá trị thay thế cho việc gửi Biên bản đến tất cả các cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
- c) Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ được xem là bằng chứng xác thực về những công việc, nội dung đã được tiến hành tại cuộc họp.

2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ:

- a) Nghị quyết của ĐHĐCĐ là hình thức cụ thể hóa các nội dung đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được ban hành căn cứ trên Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ;
- b) Các nội dung đã được ghi nhận trong Nghị quyết của ĐHĐCĐ có giá trị thực hiện kể từ thời điểm được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua;
- c) Trường hợp có các nội dung đã được thông qua tại các Nghị quyết trước đó nhưng chưa được thực hiện hoặc đang được thực hiện, thì HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ tại Hội nghị thường niên gần nhất và báo cáo đó phải được ĐHĐCĐ thông qua;
- d) Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin và được đăng tải trên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc Cuộc họp ĐHĐCĐ. Việc công bố thông tin, đăng tải Nghị quyết của ĐHĐCĐ có giá trị thay thế cho việc gửi Nghị quyết đến tất cả các Cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
- e) Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bởi 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực, ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập Hội nghị và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- f) Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ Nghị quyết ĐHĐCĐ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, thì Nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Quyết định hủy bỏ Nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

- 1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản; Phương thức biểu quyết bằng văn bản; và Trình tự triển khai việc kiểm phiếu đối với các ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.
3. HĐQT thành lập Ban kiểm phiếu đối với trường hợp tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản. Thành phần của Ban kiểm phiếu tối thiểu gồm:
 - a) Chủ tịch HĐQT – Trưởng ban kiểm phiếu;
 - b) Cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý tại Công ty;
 - c) Phụ trách Quản trị Công ty và/hoặc Thư ký Công ty.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật doanh nghiệp và pháp luật liên quan;
 - b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác;
 - c) Không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá năm (05) công ty khác.
2. Thành viên HĐQT độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - 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 HĐQT 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 HĐQT hoặc Ban Kiểm soát (nếu có) của Công ty trong 02 nhiệm kỳ liền trước đó.

3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 13. Thành phần, cơ cấu, nhiệm kỳ và cơ chế hoạt động của HĐQT

1. Thành phần và cơ cấu HĐQT:

- a) Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là 03 người và nhiều nhất 11 người. ĐHĐCĐ sẽ quyết định cụ thể số lượng thành viên Hội đồng quản trị tương ứng với mỗi nhiệm kỳ;
- b) Số lượng thành viên HĐQT không điều hành chiếm ít nhất 1/3 tổng số thành viên HĐQT;
- c) Số lượng thành viên HĐQT độc lập chiếm ít nhất 1/5 tổng số thành viên HĐQT;
- d) Số lượng thành viên HĐQT độc lập, thành viên HĐQT không điều hành được xác định theo phương thức làm tròn lên đến số nguyên gần nhất.

2. Nhiệm kỳ của HĐQT:

- a) Nhiệm kỳ của HĐQT là 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;
- b) Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi ĐHĐCĐ bầu HĐQT mới để tiếp quản công việc;
- c) Thành viên HĐQT độc lập không được tái nhiệm quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

3. Cơ chế hoạt động của HĐQT:

- a) HĐQT là cơ quan trung tâm trong hệ thống quản trị nội bộ Công ty, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ. Các hoạt động quản trị - điều hành của Ban Tổng giám đốc và các Cán bộ quản lý khác phải chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT;
- b) HĐQT làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo nguyên tắc đa số. Nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên HĐQT biểu quyết tán thành;

- c) HĐQT phân cấp và/hoặc phân công cho một số thành viên HĐQT thực hiện toàn bộ hoặc một phần thẩm quyền, hạn mức phê duyệt và chức năng, nhiệm vụ của HĐQT;

HĐQT xây dựng và ban hành Quy chế Hoạt động của HĐQT quy định cụ thể về cơ chế thành lập, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.

Điều 14. Thủ tục đề cử, bầu cử và chấm dứt tư cách thành viên HĐQT

1. Cách thức đề cử ứng viên HĐQT:

- a) Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết từ 10% trở lên thì có quyền đề cử ứng viên HĐQT theo cơ chế sau:
- Từ 10% đến dưới 20% được đề cử 01 ứng viên;
 - Từ 20% đến dưới 30% được đề cử 02 ứng viên;
 - Từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 ứng viên;
 - Từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 ứng viên;
 - Từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 05 ứng viên;
 - Từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 06 ứng viên;
 - Từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa 07 ứng viên;
 - Từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa 08 ứng viên.
- b) Trường hợp cổ đông, nhóm cổ đông tại điểm a khoản này không đề cử đủ số lượng ứng viên cần thiết, HĐQT đương nhiệm sẽ tiến hành đề cử bổ sung.

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

- a) Thành phần hồ sơ khi đề cử ứng viên HĐQT bao gồm:
- Phiếu đề cử hợp lệ, theo mẫu do Công ty ban hành;
 - Sơ yếu lý lịch của ứng viên, chứa các thông tin cơ bản gồm: Thông tin cá nhân (họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ cư trú, giấy tờ chứng thực cá nhân); Quá trình công tác; Số cổ phần mà ứng viên nắm giữ tại Công ty; Bảng kê khai thông tin người có liên quan của ứng viên và số cổ phần nắm giữ của từng người;
 - Bản cam kết của ứng viên về việc: i) Xác nhận và chịu trách nhiệm về sự trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân, trình độ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp do mình cung cấp; ii) Hiểu rõ và đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của mình trong HĐQT nếu được bầu làm thành viên HĐQT; và iii) Làm việc trên cơ sở

trung thực, trung thành, cần trọng, có thiện chí và vì lợi ích cao nhất của Công ty và tất cả cổ đông nếu được bầu làm thành viên HĐQT;

- Bản sao y chứng thực các giấy tờ, tài liệu liên quan đến ứng viên, gồm: Giấy tờ chứng thực cá nhân (CMND/CCCD/Hộ chiếu); Hộ khẩu hoặc giấy tờ xác nhận nơi cư trú; Bằng cấp, chứng chỉ liên quan đến trình độ chuyên môn (nếu có);
 - b) Trường hợp ứng viên do cổ đông, nhóm cổ đông đề cử, thì ngoài hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản này, cổ đông, nhóm cổ đông đề cử còn phải cung cấp:
 - Danh sách đầy đủ của nhóm cổ đông đề cử;
 - Giấy xác nhận số cổ phần mà cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu hoặc giấy tờ tương đương của Công ty Chứng khoán nơi cổ đông, nhóm cổ đông đó mở tài khoản hoặc của Trung tâm lưu ký chứng khoán (tính đến ngày chốt danh sách cổ đông);
 - Biên bản họp nhóm cổ đông, trong trường hợp ứng viên do nhóm cổ đông đề cử;
3. Thông tin về các ứng viên HĐQT phải được đăng tải trên website của Công ty tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bầu cử. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
- a) Thông tin cá nhân (chỉ bao gồm những thông tin để xác định danh tính của ứng viên, không bao gồm thông tin liên lạc của ứng viên đó);
 - b) Trình độ chuyên môn;
 - c) Quá trình công tác;
 - d) Thông tin về người có liên quan.

4. Cơ chế bầu cử HĐQT:

Việc bầu cử thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc bầu dồn phiếu được quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

- a) Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
- b) Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

- d) Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
- e) Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 15. Cuộc họp của HĐQT

1. Trường hợp HĐQT 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 (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
 - a) Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;
 - b) Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
4. Các cuộc họp HĐQT nêu tại khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập cuộc họp HĐQT.
5. Trường hợp có yêu cầu của Công ty kiểm toán được chấp thuận, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập cuộc họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
6. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở địa chỉ trụ sở chính đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.
7. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức cuộc họp, các thành viên HĐQT có thể từ

chối thông báo mời họp bằng văn bản. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

8. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền). Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

9. Biểu quyết

- a) Trừ quy định tại điểm b khoản 9 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;
- b) Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- c) Theo quy định tại điểm d khoản 9 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- d) Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 4 Điều 37 Điều lệ này được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

10. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.
11. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.
12. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị 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:
 - a) Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi 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 là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị 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 nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác 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 Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

13. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

14. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp.
15. Hội đồng quản trị có thể thành lập một số tiểu ban trực thuộc và uỷ quyền cho các tiểu ban trực thuộc theo quy định. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.
16. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc Hội đồng quản trị có thể có sai sót.

Điều 16. 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. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.
2. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - a) Am hiểu về pháp luật;
 - b) Có kiến thức và kinh nghiệm trong hoạt động tổ chức và quản trị Công ty;

- c) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
 - d) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quyết định của HĐQT.
3. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:
- a) Quản lý, điều phối tất cả vấn đề hậu cần, tài liệu, diễn biến, truyền đạt và công bố thông tin liên quan đến các cuộc họp Hội đồng quản trị, ĐHĐCĐ;
 - b) Tư vấn cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, các Ủy ban của Hội đồng quản trị và các Ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng quản trị về chức năng, nhiệm vụ, vai trò, trách nhiệm trong Công ty để đảm bảo tuân thủ quy định tại Điều lệ này, hệ thống quản trị nội bộ Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và pháp luật hiện hành;
 - c) Cố vấn cho Hội đồng quản trị và tổ chức triển khai các nghiệp vụ liên quan đến: Cổ đông, quan hệ cổ đông, công bố thông tin, bảo mật thông tin, pháp chế, giám sát tuân thủ, tổ chức cán bộ, chính sách, tái cấu trúc, nhằm đáp ứng các yêu cầu được quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và pháp luật hiện hành;
 - d) Tổ chức và theo dõi việc thực hiện các lộ trình để hoàn thiện hệ thống quản trị Công ty và tham vấn cho Hội đồng quản trị về các thông lệ quản trị Công ty để đáp ứng nhu cầu của Hội đồng quản trị và ĐHĐCĐ;
 - e) Là cầu nối, truyền đạt thông tin giữa Hội đồng quản trị, các Ủy ban của Hội đồng quản trị, các Ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng quản trị, Ban Điều hành trong quá trình vận hành hệ thống quản trị Công ty;
 - f) Là đầu mối liên lạc, tiếp nhận thông tin và tham gia giải quyết các ý kiến, khiếu nại, thắc mắc về quyền lợi của cổ đông;
 - g) Ký duyệt và đóng dấu vào các văn bản, chứng từ thuộc phạm vi công việc được ủy quyền hoặc được phân công, phân nhiệm;
 - h) Quyền và nghĩa vụ khác theo Điều lệ, Quy chế Quản trị Công ty, quyết định của Hội đồng quản trị và quy định pháp luật hiện hành

Điều 17. Thư ký công ty

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Trợ lý Thư ký Công ty tùy từng thời điểm. Thư ký Công ty có trách nhiệm:

1. Thừa hành Hội đồng quản trị để thực hiện công tác triệu tập, chuẩn bị hậu cần, tổng hợp tài liệu tại các cuộc họp Hội đồng quản trị và ĐHĐCĐ;
2. Tham dự, ghi chép Biên bản các cuộc Hội đồng quản trị, ĐHĐCĐ. Thư ký Công ty phải ký tên vào các Biên bản cuộc họp và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung trong các Biên bản;
3. Hỗ trợ, giúp việc cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, các Ủy ban của Hội đồng quản trị và các Ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng quản trị trong việc thực hiện các chức năng, quyền hạn được giao;
4. Quản lý, lưu trữ, bảo mật, trích xuất và cung cấp (khi cần thiết) đối với các thông tin về quản trị Công ty; bản sao Biên bản cuộc họp, Nghị quyết và Quyết định của Hội đồng quản trị; thông tin về cổ đông, danh sách cổ đông; và các thông tin khác có liên quan đến tình hình tài chính, sản xuất kinh doanh của Công ty;
5. Chịu sự chỉ đạo, điều phối từ Phụ trách Quản trị Công ty trong việc triển khai các chức năng của Phụ trách Quản trị Công ty;
6. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế Quản trị Công ty và quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV: ỦY BAN KIỂM TOÁN

Điều 18. Cơ cấu, thành phần Ủy ban kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị. Ủy ban kiểm toán bao gồm từ hai (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 phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
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.
3. Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của công ty, không đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật của pháp luật hoặc Điều lệ 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 công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó;

Điều 19. Quyền và nghĩa vụ Ủy ban kiểm toán

Ủy ban kiểm toán có quyền và nghĩa vụ sau đây:

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 ĐHĐCĐ và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc ĐHĐCĐ;
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 ĐHĐCĐ 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 20. Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất hai (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 và biên bản cuộc họp.
2. Ủy ban kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Ủy ban kiểm toán có một phiếu biểu quyết. 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.

CHƯƠNG V: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 21. Trách nhiệm cẩn trọng

Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của Hội đồng quản trị, một cách trung thực vì lợi ích cao nhất của Công ty và

với mức độ cẩn trọng mà một người thận trọng phải có khi đảm nhiệm vị trí tương đương và trong hoàn cảnh tương tự.

Điều 22. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.
3. Công ty không cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ủy ban kiểm toán, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ trường hợp các khoản vay hoặc bảo lãnh nêu trên đã được ĐHĐCĐ chấp thuận.
4. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác hoặc những người liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu hoá trong các trường hợp sau đây:
 - a) Đối với hợp đồng có giá trị từ dưới 20% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những yếu tố quan trọng về hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của cán bộ quản lý hoặc thành viên Hội đồng quản trị đã được báo cáo cho Hội đồng quản trị hoặc tiểu ban liên quan. Đồng thời, Hội đồng quản trị hoặc tiểu ban đó đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên Hội đồng không có lợi ích liên quan;
 - b) Đối với những hợp đồng có giá trị lớn hơn 20% của tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những yếu tố quan trọng về hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của cán bộ quản lý hoặc thành viên Hội đồng quản trị đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó, và những cổ đông đó đã bỏ phiếu tán

thành hợp đồng hoặc giao dịch này;

- c) Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến các cổ đông của công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được Hội đồng quản trị hoặc một tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị hay các cổ đông cho phép thực hiện.

Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác và những người có liên quan với các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 23. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mất cân và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.
2. Công ty bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên Hội đồng quản trị, cán bộ quản lý, nhân viên hoặc là đại diện được Công ty uỷ quyền hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công ty với tư cách thành viên Hội đồng quản trị, cán bộ quản lý, nhân viên hoặc đại diện theo uỷ quyền của Công ty với điều kiện người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, mất cân vì lợi ích hoặc không chống lại lợi ích cao nhất của Công ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo uỷ quyền của Công ty, thành viên Hội đồng quản trị, cán bộ quản lý, nhân viên hoặc là đại diện theo uỷ quyền của Công ty được Công ty bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:
 - a) Đã hành động trung thực, cẩn trọng, mất cân vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;
 - b) Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.
3. Chi phí bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi

phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là mức hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người đó để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 24. Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Ban Tổng giám đốc

1. Thành viên Ban Tổng giám đốc (không phải là thành viên HĐQT) có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của HĐQT khi HĐQT xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Ban TGD như đối với thành viên HĐQT. Ban TGD có nghĩa vụ trực tiếp hoặc cử đại diện tham dự cuộc họp của HĐQT theo thông báo mời họp.

Thành viên Ban TGD dự họp có thể tham gia thảo luận và tham mưu cho HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết. Chủ tịch HĐQT sẽ gửi văn bản thông báo Nghị quyết của HĐQT cho TGD trong thời hạn 07 (bảy) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

2. Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT tham dự cuộc họp của Ban TGD để tham mưu những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với thành viên Ban TGD. TGD sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 25. Triệu tập cuộc họp HĐQT theo yêu cầu

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:
 - a) TGD hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác;
 - b) Ít nhất 02 (hai) thành viên điều hành của HĐQT.
2. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
3. Cuộc họp HĐQT nêu tại khoản 1 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu

trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 1 Điều này có thể tự mình triệu tập cuộc họp HĐQT.

Điều 26. Vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT

1. TGD phải trình HĐQT 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 theo quy định tại Điều lệ.
2. 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 hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
3. Chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan có liên quan khi được yêu cầu.

Điều 27. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Ban Tổng giám đốc

Các thành viên HĐQT, Ban TGD sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc vì lợi ích chung của Công ty.

CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 28. Phương thức đánh giá hoạt động

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Ban TGD thực hiện theo quy định của Công ty và một hoặc một số hoặc tất cả những phương thức sau (nếu có):
 - a) Tự nhận xét đánh giá;
 - b) Đánh giá hoạt động theo định kỳ 06 tháng;
 - c) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
 - d) Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
 - e) Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.
2. HĐQT sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và

các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

3. TGD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGD bổ nhiệm.
4. Kết quả đánh giá được sử dụng làm thông tin cho quá trình xét thi đua khen thưởng theo quy định của Công ty.

Điều 29. Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Ban TGD căn cứ vào các tiêu chí sau:

1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị.
2. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
3. Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị, giữa các đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.
4. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.
5. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ, nội quy Công ty và pháp luật.
6. Các tiêu chí khác theo từng thời kỳ.

Điều 30. Xếp loại đánh giá

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, Ban TGD được phân loại như sau:
 - a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
 - b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
 - c) Hoàn thành nhiệm vụ được giao;
 - d) Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Các văn bản đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Ban TGD phải được lưu giữ tại Công ty.

Điều 31. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng:
 - a) Các thành viên HĐQT, Ban TGD có thành tích trong công việc quản trị, điều

hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được cấp thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành của Công ty.

b) Các hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

2. Kỷ luật:

a) Các thành viên HĐQT, Ban TGD trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty thì tùy tính chất mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật.

b) HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm.

c) Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty và quy định pháp luật.

CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Nếu có bất kỳ quy định nào trong Quy chế này mâu thuẫn với quy định của Điều lệ, quy định của pháp luật thì quy định của Điều lệ, quy định của pháp luật sẽ được ưu tiên được áp dụng.
2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua, được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.
3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ Quy chế này cho HĐQT xem xét xây dựng và trình ĐHĐCĐ thông qua.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

PHẠM QUỐC KHÁNH