

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----∞ ⊕ ∞-----

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN
THÀNH THÀNH CÔNG - BIÊN HÒA**

Trụ sở: Xã Tân Hưng, Huyện Tân Châu, Tỉnh Tây Ninh

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2. Đối tượng áp dụng	4
Điều 3. Giải thích từ ngữ	4
Điều 4. Các nguyên tắc quản trị công ty	5
CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ ĐHĐCĐ	5
Điều 6. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ	5
Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	7
Điều 8. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ	8
Điều 9. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ	8
Điều 10. Biên bản họp và nghị quyết của ĐHĐCĐ	9
Điều 11. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản	10
Điều 12. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ	12
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	12
Điều 13. Vai trò, quyền, nghĩa vụ HĐQT	12
Điều 14. Số lượng và nhiệm kỳ thành viên HĐQT	14
Điều 15. Tiêu chuẩn, điều kiện thành viên HĐQT	14
Điều 16. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT	15
Điều 17. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên HĐQT	17
Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	17
Điều 19. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT	17
Điều 20. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT	18
Điều 21. Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT	18
Điều 22. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT	19
Điều 23. Các Ủy ban của HĐQT	20
Điều 24. Ủy ban Kiểm toán	20
Điều 25. Người phụ trách quản trị Công ty	20
Điều 26. Thư ký Công ty	21
CHƯƠNG IV. BAN ĐIỀU HÀNH	21
Điều 27. Tiêu chuẩn thành viên của Ban điều hành	21
Điều 28. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm	22

CHƯƠNG V. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN ĐIỀU HÀNH.....23

- Điều 29. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Ban TGD23
- Điều 30. Vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT.....24
- Điều 31. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, và Ban điều hành24

CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BAN ĐIỀU HÀNH.....24

- Điều 32. Phương thức đánh giá hoạt động.....24
- Điều 33. Tiêu chí đánh giá hoạt động24
- Điều 34. Xếp loại đánh giá25
- Điều 35. Khen thưởng và Kỷ luật25

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....25

- Điều 36. Hiệu lực thi hành26

**CHƯƠNG I.
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Người điều hành khác và những người có liên quan điều hành hoạt động của Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. Công ty: là Công ty cổ phần Thành Thành Công - Biên Hòa.
 - b. ĐHĐCĐ: là Đại hội Đồng cổ đông của Công Ty.
 - c. HĐQT: là Hội đồng Quản trị của Công ty.
 - d. TGD: là Tổng giám đốc Công ty.
 - e. Phó TGD: là Phó Tổng giám đốc Công ty.
 - f. Ban TGD: bao gồm TGD và các Phó TGD của Công ty.
 - g. Luật Doanh nghiệp: là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020.
 - h. Luật Chứng khoán: là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019.
 - i. Người quản lý: là người quản lý của Công ty bao gồm thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc.
 - j. Người điều hành: là người điều hành của Công ty bao gồm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế Toán trưởng của Công ty.
 - k. Người có liên quan: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
 - l. Ban điều hành: là cụm từ dùng để chỉ tập hợp một số/ toàn bộ Người điều hành.
 - m. Cổ đông lớn: là cổ đông sở hữu từ năm phần trăm (5%) trở lên tổng số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
 - n. Điều lệ: là Điều lệ của Công ty.
 - o. Ngày làm việc: nghĩa là các ngày làm việc trong tuần, không bao gồm ngày thứ 7, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ theo quy định pháp luật.
2. 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.
3. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

4. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.

Điều 4. Các nguyên tắc quản trị công ty

Việc xây dựng và ban hành Quy chế này nhằm đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan đến Công ty dựa trên các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

1. Đảm bảo việc tuân thủ những quy định của Điều lệ và quy định pháp luật liên quan;
2. Đảm bảo một cơ cấu quản trị Công ty hiệu quả;
3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông;
4. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
5. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
6. Công khai, minh bạch trong hoạt động của Công ty.

**CHƯƠNG II
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
2. ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ:
 - a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
 - b. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
 - c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT;
 - d. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 70% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 - e. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ;
 - f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
 - g. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
 - h. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên HĐQT gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
 - i. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - j. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho HĐQT;
 - k. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty; Quy chế tổ chức và hoạt động HĐQT;
 - l. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập; quyết định công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi thấy cần thiết;
 - m. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

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

1. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường theo các trường hợp được quy

định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường đúng thời hạn theo quy định tại Điều lệ, cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 05% trở lên tổng số cổ phần phổ thông có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ.

2. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường phải thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ.

Trong trường hợp cần thiết, Công ty có thể áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức họp ĐHĐCĐ (thường niên hoặc bất thường) thông qua họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp và trực tuyến. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp và trực tuyến được thực hiện giống như trường hợp ĐHĐCĐ trực tiếp.

3. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- a. Lập danh sách các cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;
- b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
- c. Chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội;
- d. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội;
- e. Chuẩn bị tài liệu cho Đại hội và Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;
- f. Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
- g. Các công việc khác phục vụ đại hội.

4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

- a. Công ty thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Công ty thực hiện báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng cho Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
- b. Công ty lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu từ Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ.

5. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. 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 hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được đăng trên trang thông tin điện tử

của Công ty và tại thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử, đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, cụ thể 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 xác định được trước các ứng viên) trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;
 - c. Phiếu biểu quyết;
 - d. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
6. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% trở lên tổng số cổ phần phổ thông theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ 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 03 (ba) 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 giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó sở hữu, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.
7. Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị quy định tại khoản 6 Điều này thì chậm nhất là 02 (hai) Ngày làm việc trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ được từ chối kiến nghị quy định tại Điều lệ.

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức sau: Gửi giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc tải từ trang thông tin điện tử của Công ty) thông qua các hình thức thư điện tử hoặc fax hoặc gửi qua đường bưu điện trong thời hạn được nêu tại thông báo mời họp.
2. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật có thể trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần của mỗi người đại diện.
3. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 2 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty) và trong văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông phải có nội dung được phép ủy quyền lại hoặc sự kiện, hành vi, văn bản để chứng minh có sự đồng ý của bên ủy quyền về việc ủy quyền lại.

Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- a. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- b. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- c. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

4. 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 đã có mặt đăng ký hết.
5. Cổ đông hoặc người được ủy quyền đến dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trong trường hợp này, 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.
6. Trường hợp Công ty tổ chức họp ĐHĐCĐ (thường niên hoặc bất thường) thông qua họp trực tuyến, việc đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến của cổ đông được thực hiện theo *Phụ lục 01: Quy chế hướng dẫn tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến* được đính kèm Quy chế nội bộ về quản trị công ty này.

Điều 8. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên.
3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.
4. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều lệ.

Điều 9. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ

1. Cách thức biểu quyết
 - a. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết 01 (một) thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông.
 - b. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
 - c. Để tạo thuận lợi cho cổ đông, Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm máy

tính, dịch vụ công nghệ thông tin trong việc biểu quyết. Việc thực hiện sẽ được Công ty hướng dẫn cụ thể khi áp dụng các hình thức này.

- d. Trường hợp Công ty tổ chức họp ĐHĐCĐ (thường niên hoặc bất thường) thông qua họp trực tuyến, cổ đông thực hiện biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại *Phụ lục 01: Quy chế hướng dẫn tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến* được đính kèm Quy chế nội bộ về quản trị công ty này/

2. Cách thức kiểm phiếu

- a. ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu gồm một hoặc nhiều người theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu.
- b. Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp ĐHĐCĐ.

3. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- a. Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa để công bố trước khi bế mạc cuộc họp.
- b. Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban kiểm phiếu.

4. Điều kiện thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ

- a. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành:
- (i) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại
 - (ii) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - (iii) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - (iv) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 70% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty
 - (v) Tổ chức lại, giải thể Công ty.
- b. Trừ trường hợp quy định tại điểm điểm a khoản này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp khi được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành.
- c. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông nếu được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, kể cả các vấn đề nêu tại Điểm a Khoản 4 Điều này thì phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.

Điều 10. Biên bản họp và nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Chủ tọa cử một hoặc nhiều người làm thư ký cuộc họp và lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.
2. Cuộc họp ĐHĐCĐ 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 và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài với 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 ĐHĐCĐ;

- 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 ĐHĐCĐ 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.

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

- 3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp.
- 4. Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ 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 giữa biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
- 5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua phải được đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty và công bố thông tin theo quy định pháp luật trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua.
- 6. Biên bản họp, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ 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 11. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản

- 1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều lệ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản bao gồm cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.
- 2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Quy chế này và Điều lệ.
- 3. Lập (chốt) danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến, thực hiện tương tự như khoản 4 Điều 6 Quy chế này.
- 4. Phiếu lấy ý kiến phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- b. Mục đích lấy ý kiến;
 - c. Họ, tên, địa chỉ liên lạc, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với 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 giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết;
 - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
5. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.
6. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
- a. 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;
 - b. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
 - c. Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ.
 - d. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
7. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:
- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - c. 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;
 - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - e. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu, 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.

8. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty và công bố thông tin theo quy định trong thời hạn hai bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.
10. Nghị quyết ĐHĐCĐ theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thông qua theo quy định tại điểm c, khoản 4 Điều 9 Quy chế này. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 12. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ Nghị quyết hoặc một phần nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
 - a. Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến bằng văn bản vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty trừ trường hợp quy định tại Khoản 6 Điều 20 Điều lệ;
 - b. Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.
2. Cổ đông đã biểu quyết không thông qua 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 ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
3. 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 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 định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Vai trò, quyền, nghĩa vụ HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ

thể, HĐQT có những quyền hạn và nhiệm vụ sau::

- a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
- b. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- c. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- d. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của công ty;
- e. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- f. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
- g. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- h. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị dưới 70% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- i. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác của Công ty, trừ trường hợp hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo khoản 3 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp và điểm d, khoản 1, điểm h khoản 3 Điều 14 Điều lệ.
- j. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác theo đề nghị của Tổng giám đốc; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
- k. Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty;
- l. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
- m. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết;
- n. Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên ĐHĐCĐ;
- o. Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh
- p. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;
- q. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động HĐQT, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc HĐQT, Quy chế về công bố thông tin của công ty;
- r. Quyết định các khoản đầu tư không nằm trong kế hoạch kinh doanh hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm nhưng không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

- s. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động theo điểm c khoản 2 Điều 14 của Điều lệ và phải đảm bảo có các nội dung sau:
- a. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT.
 - b. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT.
 - c. Báo cáo về các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn Điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của 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.
 - d. Hoạt động của thành viên độc lập HĐQT và kết quả đánh giá của thành viên độc lập về hoạt động của HĐQT.
 - e. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc HĐQT.
 - f. Hoạt động của các ủy ban khác thuộc HĐQT.
 - g. Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc.
 - h. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác.
 - i. Các kế hoạch trong tương lai.
4. Thành viên HĐQT có trách nhiệm cẩn trọng, trách nhiệm trung thực và tránh xung đột về quyền lợi và trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường theo quy định tại Điều 34, 35, 36 Điều lệ.
5. Thành viên HĐQT được quyền cung cấp thông tin cụ thể như sau:
- a. Được cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty
 - b. Có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Điều 14. Số lượng và nhiệm kỳ thành viên HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Số lượng cụ thể thành viên HĐQT trong từng thời kỳ do ĐHĐCĐ quyết định.
2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.
3. 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 có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

Điều 15. Tiêu chuẩn, điều kiện thành viên HĐQT

1. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT:
 - a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;

- b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
- c. Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác;
2. Ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên độc lập HĐQT phải đáp ứng thêm các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. 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;
 - 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, 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;
 - d. 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;
 - e. Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, 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;
3. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập HĐQT có liên quan.

Điều 16. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT

1. Việc ứng cử, đề cử người vào HĐQT được thực hiện như sau:
 - a. Các cổ đông, nhóm cổ đông thỏa mãn các điều kiện quy định tại Điều lệ có quyền ứng cử, đề cử ứng viên HĐQT và thông báo về việc đề cử, ứng cử này cho HĐQT chậm nhất 03 (ba) Ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc ngày gửi Phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên HĐQT.
 - b. Căn cứ số lượng thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điểm a khoản 1 Điều này được quyền ứng cử và/hoặc đề cử một hoặc một số người làm ứng cử viên HĐQT nhưng không vượt mức tối đa được quyền đề cử theo Điều lệ. Trường hợp số lượng các ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quyết định của HĐQT. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.
 - c. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang

thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

- i. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- ii. Trình độ chuyên môn;
- iii. Quá trình công tác;
- iv. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT, chức danh quản lý khác của công ty khác);
- v. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- vi. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định pháp luật.

2. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

- a. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên HĐQT, HĐQT sẽ quyết định phương thức biểu quyết bầu thành viên HĐQT phù hợp với các quy định tại Điều lệ.

Trường hợp biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu thì mỗi cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc tổng số cổ phần đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

Phương thức bầu dồn phiếu do HĐQT xác lập tại Thẻ lệ bầu cử.

- b. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên HĐQT (đảm bảo tỷ lệ tối thiểu Thành viên độc lập HĐQT) quy định tại Điều lệ. Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT phải có ít nhất 01 (một) phiếu bầu. Để đảm bảo đạt số lượng tối thiểu thành viên độc lập HĐQT theo khoản 1 Điều 24 của Điều lệ, các ứng viên độc lập HĐQT 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 độc lập HĐQT, 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).
- c. Trường hợp có từ 02 (hai) 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 trong Thẻ lệ bầu cử. Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT hoặc thành viên độc lập HĐQT thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.
- d. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT không được kiêm Tổng giám đốc.

- e. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 17. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp;
 - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận.
2. Thành viên HĐQT bị bãi nhiệm khi không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.
3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài các trường hợp tại khoản 1, 2 Điều này.
4. HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường để bầu bổ sung thành viên HĐQT Khi số thành viên của HĐQT và/hoặc thành viên độc lập HĐQT còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định pháp luật.

Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
2. Khi phát sinh yêu cầu bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên HĐQT theo Điều lệ, quy định pháp luật, HĐQT ban hành thông báo về việc này vào thời điểm gửi Thông báo mời họp ĐHĐCĐ hoặc trước ngày gửi Phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên HĐQT ít nhất 21 ngày để cổ đông và/hoặc nhóm cổ đông đủ điều kiện theo quy định tại Điều lệ thực hiện ứng cử, đề cử ứng cử viên thành viên HĐQT.

Điều 19. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT:

1. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên..
2. Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.
3. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành (bao gồm cả chức vụ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch), hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các Ủy ban của HĐQT, hoặc thực hiện những công việc khác mà theo quan điểm của HĐQT là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận, hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

4. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của HĐQT hoặc các Ủy ban của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.

Điều 20. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng điều kiện và trình tự được quy định tại Điều lệ và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.
2. HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.
3. Các trường hợp triệu tập họp HĐQT bất thường:
Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a. Có đề nghị của thành viên độc lập HĐQT;
 - b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
 - c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;
 - d. Có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty để bàn về báo cáo tài chính kiểm toán;
 - e. Khi HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này 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
4. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 Ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.
5. Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT, chuẩn bị chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho thành viên HĐQT khác thực hiện trách nhiệm này và chịu trách nhiệm về việc ủy quyền đó.
6. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 02 (hai) Ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

Điều 21. Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT

1. Điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT:
 - a. Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) tổng số thành viên HĐQT trở lên dự họp.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn $\frac{1}{2}$ (một nửa) số thành viên HĐQT dự họp.

- b. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều 27 Điều lệ;
 - Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

2. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT:

- HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác tùy vào điều kiện và vấn đề cụ thể. Trừ quy định tại điểm b Khoản này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết;
- Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó theo quy định pháp luật. Thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- Theo quy định tại điểm d Khoản này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên HĐQT khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố một cách thích đáng;
Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại khoản 9 Điều 35 của Điều lệ sẽ được coi là có lợi ích trong hợp đồng đó
- Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

Điều 22. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT

- Chủ tọa cuộc họp HĐQT chỉ định một người làm Người ghi biên bản cuộc họp HĐQT. Người ghi biên bản ghi lại diễn tiến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng và có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác nội dung, diễn tiến, kết quả cuộc họp.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng, trong đó có họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản và các nội dung khác theo quy định tại khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp. Nội dung được đa số thành viên dự họp tán thành tại biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập thành Nghị quyết thông qua. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 158 Luật Doanh Nghiệp (trừ nội dung Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản) thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.
3. Biên bản họp HĐQT phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Trong trường hợp nội dung Biên bản họp có sự khác biệt giữa tiếng Việt và tiếng Anh thì tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
4. Công ty có trách nhiệm thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Các Ủy ban của HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập các Ủy ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là Ủy ban Đề cử và đãi ngộ, Ủy ban Chiến lược, Ủy ban kiểm toán và các Ủy ban khác. Số lượng thành viên của mỗi Ủy ban do HĐQT quyết định.
2. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập Ủy ban, trách nhiệm của từng Ủy ban, trách nhiệm của thành viên của Ủy ban. Hoạt động của Ủy ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của Ủy ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của Ủy ban.

Điều 24. Ủy ban Kiểm toán

1. Công ty có Ủy ban kiểm toán trực thuộc HĐQT. Ủy ban kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên, trong đó có ít nhất 02 thành viên là thành viên độc lập HĐQT. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập HĐQT. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên HĐQT không Điều hành.
2. Cơ cấu, thành phần, các tiêu chuẩn của thành viên Ủy ban kiểm toán; quyền và nghĩa vụ; cuộc họp của Ủy ban kiểm toán và chi phí hoạt động thực hiện theo quy định pháp luật và được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban kiểm toán được HĐQT thông qua.
3. Các vấn đề khác có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Ủy ban kiểm toán sẽ do HĐQT quyết định trên cơ sở phù hợp quy định pháp luật.

Điều 25. Người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT bổ nhiệm ít nhất 01 Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại Công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Việc miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định.

2. HĐQT thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định pháp luật.
3. Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
4. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;
 - b. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT;
 - c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d. Tham dự các cuộc họp;
 - e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
 - f. Cung cấp các thông tin tài chính, biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên Ủy ban kiểm toán;
 - g. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty;
 - h. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
 - i. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Thư ký Công ty

Khi xét thấy cần thiết, HĐQT quyết định bổ nhiệm Thư ký công ty. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
2. Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
3. Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
4. Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
5. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV BAN ĐIỀU HÀNH

Điều 27. Tiêu chuẩn thành viên của Ban điều hành

1. TGD phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó TGD:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
 - b. Là người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt công việc được giao trong lĩnh vực được phân

công;

- c. Có trình độ đại học trở lên;
- d. Các yêu cầu khác theo quy định của HĐQT vào từng thời điểm phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện Kế toán trưởng

- a. Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 52 của Luật Kế toán;
- b. Phải có phẩm chất đạo đức, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định pháp luật và quy định của Công ty;
- c. Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là 02 (hai) năm và có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định pháp luật về kế toán;
- d. Các yêu cầu khác theo quy định của HĐQT vào từng thời điểm phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.

4. Người điều hành khác của Công ty phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể tương ứng với từng vị trí bổ nhiệm do Công ty quy định, có năng lực thực hiện và sự miễn cần cần thiết để điều hành các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

Điều 28. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm thành viên Ban điều hành:

- a. HĐQT bổ nhiệm TGD với thời hạn không quá 05 (năm) năm dựa trên tham mưu bằng văn bản của Ủy ban Đề cử và Đãi ngộ và thực hiện báo cáo cho ĐHĐCĐ gần nhất về việc bổ nhiệm này.
- b. HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm Người điều hành theo đề xuất của TGD và dựa trên tham mưu của Ủy ban Đề cử và Đãi ngộ của HĐQT (nếu có).
- c. TGD lựa chọn và bổ nhiệm các chức danh điều hành khác không thuộc thẩm quyền của HĐQT (nếu có).
- d. Mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với TGD do HĐQT quyết định và hợp đồng lao động đối với Người điều hành do HĐQT bổ nhiệm sẽ được HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của TGD. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của TGD phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên, Báo cáo tài chính của Công ty.
- e. TGD quyết định mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Người điều hành khác không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT (nếu có).

2. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển thành viên Ban điều hành:

- a. Cấp nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì cấp đó có thẩm quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển đối với vị trí đó.
- b. Thành viên Ban điều hành có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- i. Không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Công ty, Điều lệ và quy định pháp luật;
- ii. Có đơn xin từ chức bằng văn bản gửi cho HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) và được thông qua;
- iii. Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết;
- iv. Vi phạm kỷ luật lao động ở mức có thể áp dụng hình thức kỷ luật cách chức hoặc sa thải theo quy định của nội quy lao động Công ty và pháp luật lao động; hoặc
- v. Các trường hợp khác mà HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty.

HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) có quyền điều chuyển thành viên Ban điều hành sang một vị trí công việc khác phù hợp hơn với trình độ chuyên môn, năng lực và sở trường của thành viên đó cũng như tình hình thực tế của Công ty, dù ở cấp tương đương hay ở cấp thấp hơn, với điều kiện là việc điều chuyển này không trái với quy định của hợp đồng lao động và quy định pháp luật.

6. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển thành viên Ban điều hành:
 - a. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển thành viên Ban điều hành sẽ được thông báo cho thành viên đó bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó và thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên theo hình thức thích hợp do HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) lựa chọn (nếu cần).
 - b. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD và Người quản lý khác phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG V

QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN ĐIỀU HÀNH

Điều 29. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Ban TGD

1. Thành viên Ban TGD (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 gian 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 gian 07 (bảy) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

3. Tổng giám đốc có quyền đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường theo khoản 3 Điều 20 Quy chế khi xét thấy cần thiết để trình HĐQT thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT giữa các lần họp thường kỳ của HĐQT.

Điều 30. 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 31. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, và Ban điều hành

Các thành viên HĐQT, Ban điều hành 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 chung của Công ty.

CHƯƠNG VII

**ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN
HĐQT, BAN ĐIỀU HÀNH**

Điều 32. Phương thức đánh giá hoạt động

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Ban điều hành 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 Công ty.

Điều 33. Tiêu chí đánh giá hoạt động

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

bao gồm:

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 trong 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 34. Xếp loại đánh giá

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, Ban điều hành được phân loại:
 - 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 điều hành phải được lưu giữ tại Công ty

Điều 35. Khen thưởng và Kỷ luật

1. Khen thưởng:
 - a. Các thành viên HĐQT, Ban điều hành 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, thành viên Ban TGD và Người điều hành 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 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.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. 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 pháp luật thì quy định của Điều lệ, quy định pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.
Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này 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.
2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua, được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty. Quy chế này thay thế cho Quy chế quản trị Công ty đã ban hành trước đây (nếu có).
3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ Quy chế này do HĐQT xem xét xây dựng và trình ĐHĐCĐ thông qua.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ


HUYNH BÍCH NGỌC