

Số: 54 /2014/QĐ-HĐQT

Tây Ninh, ngày 23 tháng 06 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản trị Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG THÀNH THÀNH CÔNG TÂY NINH (TTCS)

- Căn cứ Luật doanh nghiệp 2005;
- Căn cứ Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012 của Bộ tài chính quy định về quản trị Công ty áp dụng cho Công ty đại chúng;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần mía đường Thành Thành Công Tây Ninh;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị quý 2/2014.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản trị Công ty.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban tổng giám đốc, Ban giám đốc, Trưởng phó các đơn vị và cán bộ nhân viên Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



ĐẶNG HUỲNH ỨC MY

Nơi nhận:

- CBTT;
- HĐQT, BTGD;
- Như điều 3;
- Lưu Vp.HĐQT

I. CĂN CỨ THỰC HIỆN:

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2005;
- Căn cứ Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính Quy định về quản trị Công ty áp dụng cho Công ty đại chúng;
- Căn cứ Điều lệ Công ty;

II. QUÁ TRÌNH THAY ĐỔI:

Ngày hiệu lực	Người biên soạn	Nội dung thay đổi	Phiên bản
06/06/2012	Đào Nguyễn Tuyết Lan	Ban hành lần đầu	00
08/07/2013	Nguyễn Thị Hồng Phấn	Sửa đổi cho phù hợp với Thông tư 121/2012/TT-BTC	01
23/04/2014	Nguyễn Thị Hồng Phấn	Sửa đổi tên Công ty và sửa đổi một số từ ngữ cho phù hợp hơn.	02

III. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

STT	Tên Phụ lục, Biểu mẫu	Ký mã hiệu	Ngày hiệu lực
-----	-----------------------	------------	---------------

IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Luật Doanh nghiệp 2005;
- Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày của Bộ Tài chính Quy định về quản trị Công ty áp dụng cho Công ty đại chúng
- Điều lệ Công ty.

V. DUYỆT BAN HÀNH:

CHÁNH VP.HĐQT  Hồ Nguyễn Duy Khương	TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CHỦ TỊCH  Đặng Huỳnh Úc My
--	--

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2. Đối tượng áp dụng	4
Điều 3. Mục đích	4
Điều 4. Định nghĩa	4
CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 5. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ	5
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	6
Điều 7. Tham dự họp ĐHĐCĐ	6
Điều 8. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu	6
Điều 9. Biên bản họp ĐHĐCĐ	7
Điều 10. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản	8
Điều 11. Thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng	9
Điều 12. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ	9
Điều 13. Báo cáo hoạt động của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ thường niên	10
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	10
Điều 14. Thành phần HĐQT	10
Điều 15. Tư cách thành viên HĐQT	11
Điều 16. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT	11
Điều 17. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	12
Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	12
Điều 19. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT	12
Điều 20. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT	13
Điều 21. Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT	13
Điều 22. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT	14
Điều 23. Các Tiểu ban của HĐQT	15
Điều 24. Thủ lao của HĐQT	15
CHƯƠNG IV: BAN ĐIỀU HÀNH	15
Điều 25. Tiêu chuẩn làm thành viên của Ban điều hành	15
Điều 26. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban điều hành	16

THANH TRẠI CÔNG - TẬP NHÌN

THANH TRẠI CÔNG - TẬP NHÌN

CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT	17
Điều 27. Ứng cử, đề cử và bầu thành viên BKS.....	17
Điều 28. Tư cách thành viên BKS	17
Điều 29. Thành phần BKS.....	18
Điều 30. Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS	18
Điều 31. Thù lao của BKS.....	18
CHƯƠNG VI: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY	18
Điều 32. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý	19
Điều 33. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty.....	19
CHƯƠNG VII: ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY	19
Điều 34. Đào tạo về quản trị Công ty.....	20
CHƯƠNG VIII: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ BAN TGD.....	20
Điều 35. Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Ban TGD.....	20
Điều 36. Triệu tập HĐQT theo đề nghị của TGD, BKS và Cán bộ quản lý	20
Điều 37. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý.....	21
CHƯƠNG IX: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ	21
Điều 38. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý	21
Điều 39. Tiêu chí đánh giá hoạt động	22
Điều 40. Xếp loại đánh giá.....	22
Điều 41. Khen thưởng và Kỷ luật.....	22
CHƯƠNG X: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	23
Điều 42. Hiệu lực thi hành	23

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, Ban TGD, BKS và Cán bộ quản lý của Công ty.
2. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh bởi những quy định của Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ quản trị, điều hành hoạt động của Công ty.

Điều 3. Mục đích

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

1. Đảm bảo việc tuân thủ những quy định của Điều lệ Công ty và quy định pháp luật liên quan;
2. Đảm bảo một cơ cấu quản trị Công ty hiệu quả;
3. Đảm bảo quyền lợi 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. Minh bạch trong hoạt động của Công ty; và
7. HĐQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

Điều 4. Định nghĩa

1. Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - (a) “**Công ty**” nghĩa là Công ty cổ phần Mía đường Thành Thành Công Tây Ninh.
 - (b) “**ĐHĐCĐ**” nghĩa là Đại hội đồng cổ đông của Công Ty.
 - (c) “**HĐQT**” nghĩa là Hội đồng quản trị của Công ty.
 - (d) “**BKS**” nghĩa là Ban kiểm soát của Công ty.
 - (e) “**Ban TGD**” bao gồm Tổng giám đốc (TGD), (các) Phó Tổng giám đốc của Công ty.
 - (f) “**Cán bộ quản lý**” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công ty do HĐQT bổ nhiệm.
 - (g) “**Điều lệ Công ty**” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

- (h) “**Cổ đông lớn**” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên tổng số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
- (i) “**Người có liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán.
- (j) “**Thành viên HĐQT không điều hành**” là thành viên HĐQT không phải là TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và Cán bộ quản lý.
- (k) “**Thành viên HĐQT độc lập**” là thành viên HĐQT đáp ứng các điều kiện sau:
- Là thành viên HĐQT không điều hành và không phải là người có liên quan với TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và những Cán bộ quản lý;
 - Không phải là thành viên HĐQT, Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc) của công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát;
 - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;
 - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.
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.

CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ

1. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ hoặc ĐHĐCĐ được triệu tập họp theo các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 79, khoản 5 và khoản 6 Điều 97 của Luật Doanh nghiệp. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường phải được thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ Công ty.
2. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - (a) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức họp;
 - (b) Chuẩn bị chương trình họp và các tài liệu phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ Công ty. Chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải được sắp xếp, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ;
 - (c) Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ chậm nhất ba (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành họp ĐHĐCĐ;
 - (d) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ đồng thời

thực hiện công bố thông tin trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty tối thiểu năm (5) ngày trước ngày chốt danh sách;

(e) Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ:

- Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên website của Công ty và trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán.
- Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày 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. Đối với các cổ đông đã thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi đến tổ chức lưu ký. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.
- 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 và đăng trên website của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ website để các cổ đông có thể tiếp cận.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
2. Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

Điều 7. Tham dự họp ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người ủy quyền vào các cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông có thể ủy quyền đại diện tham dự ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu từ xa bằng thư bảo đảm. Công ty sẽ hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
2. Kiểm toán viên hoặc đại diện Công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán.
3. Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty áp dụng tối đa các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất.
4. Hàng năm Công ty tổ chức họp ĐHĐCĐ. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Điều 8. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông để tham dự họp ĐHĐCĐ, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông

hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

2. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ ủng hộ nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Khi bầu thành viên HĐQT và BKS theo phương thức bầu dồn phiếu, mỗi cổ đông được cấp một phiếu bầu cử do Công ty phát hành, trên đó có ghi danh sách của các ứng viên. Thẻ thức bầu cử sẽ được chủ tọa thông báo để ĐHĐCĐ biểu quyết trước khi thực hiện.
3. Cách thức kiểm phiếu
 - (a) ĐHĐCĐ bầu ban kiểm phiếu không quá ba (03) người theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu.
 - (b) Đối với những vấn đề nhạy cảm, ĐHĐCĐ có thể quyết định chỉ định một tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.
4. 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.

Điều 9. Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Chủ tọa cử một hoặc nhiều người làm thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.
2. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:
 - (a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
 - (b) Thời gian và địa điểm họp;
 - (c) Chủ tọa và thư ký;
 - (d) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và ý kiến phát biểu của các cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - (e) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - (f) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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;
 - (g) Các quyết định đã được thông qua;
 - (h) Họ tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

3. Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản, nghị quyết ĐHĐCĐ. Biên bản, nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc. Biên bản, nghị quyết ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
4. Các bản ghi chép, biên bản, nghị quyết, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 10. 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 nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
 - (j) Mục đích lấy ý kiến;
 - (k) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - (l) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - (m) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - (n) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - (o) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.
5. 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. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác

định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc 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, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;
 - (b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - (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, 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 quyết định đã được thông qua;
 - (f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.
7. Các thành viên HĐQT và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
8. Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày 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 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 ĐHĐCĐ.

Điều 11. Thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng

Công ty có trách nhiệm thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và quy định của Pháp luật.

Điều 12. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông có thể công khai phát biểu không tán thành và sử dụng số phiếu biểu quyết tương ứng của mình để thực hiện việc phủ quyết hoặc có thể không tham gia biểu quyết.
2. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, thành viên HĐQT, TGD, BKS có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ một phần hoặc toàn bộ nghị quyết của

ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- (a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty; hoặc
 - (b) Trình tự, thủ tục ra nghị quyết và nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.
3. Trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ theo quyết định của toà án hoặc trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng 60 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này.

Điều 13. Báo cáo hoạt động của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ thường niên

1. Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:
 - (a) Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
 - (b) Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
 - (c) Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
 - (d) Kết quả giám sát đối với Ban TGD, Cán bộ quản lý; và
 - (e) Các kế hoạch trong tương lai.
2. Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ thường niên phải tối thiểu có các nội dung sau:
 - (a) Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của BKS và từng thành viên BKS;
 - (b) Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
 - (c) Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
 - (d) Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên BanTGD và các Cán bộ quản lý; và
 - (e) Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban TGD, và cổ đông.

CHƯƠNG III
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Thành phần HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên HĐQT độc lập. Số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm. 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.
2. HĐQT lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một người làm Chủ tịch HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

3. Trong trường hợp một thành viên HĐQT bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bị bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc bầu mới thành viên HĐQT thay thế phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất. Trong trường hợp thành viên tạm thời thay thế không được ĐHĐCĐ bầu làm thành viên HĐQT chính thức, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra ĐHĐCĐ có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT tạm thời thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

Điều 15. Tư cách thành viên HĐQT

1. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT:
 - a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý Doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; và
 - b) Là cổ đông hoặc người đại diện của cổ đông sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc nếu không phải là cổ đông hoặc người đại diện của cổ đông thì phải là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
2. Thành viên HĐQT không được đồng thời là thành viên hội đồng quản trị của trên năm (05) Công ty khác, trừ trường hợp là thành viên hội đồng quản trị của các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán.
3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức TGD trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ thường niên.

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

1. Cách thức đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:
 - (a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đáp ứng các điều kiện theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT.
 - (b) Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế do HĐQT đề xuất. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
 - (c) Tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) phải được công bố trên website của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu bầu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu phải bao gồm:
 - Họ tên, ngày tháng năm sinh;

- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác (nếu có).
- Các lợi ích liên quan tới Công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

(đ) Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

2. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

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

Điều 17. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
5. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ; hoặc
6. Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

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

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 19. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan.
2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi của Công ty và của cổ đông.

3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
4. Thành viên HĐQT có trách nhiệm công bố cho Công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty.
5. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của Công ty phải thực hiện báo cáo và công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.
6. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

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

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.
2. 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.
3. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp HĐQT bất thường theo quy định tại khoản 4 Điều 112 của Luật doanh nghiệp, 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 bất thường đó có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.
4. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan phải được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
5. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ 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 các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) 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 HĐQT dự họp.

(b) Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là phải đáp ứng số lượng thành viên dự họp tối thiểu theo quy định tại khoản 1 điểm (a) Điều này và mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

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

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 (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà chủ tọa cuộc họp hiện diện.

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

(a) Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết tại cuộc họp trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

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

(b) Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo khoản 3 Điều này.

Điều 22. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT 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 HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT 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 HĐQT tham gia cuộc họp.
2. Trường hợp nghị quyết HĐQT đã được thông qua theo đúng quy định tại điểm (a) khoản 2 Điều 21 của Quy chế này, nhưng thành viên hoặc người đại diện thành viên HĐQT từ chối ký biên bản họp HĐQT thì chữ ký xác nhận việc tham dự họp của họ được coi là chữ ký của họ tại biên bản họp HĐQT.

3. Công ty có trách nhiệm thông báo nghị quyết của HĐQT theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và quy định của Pháp luật.

Điều 23. Các Tiểu ban của HĐQT

1. HĐQT, trong trường hợp cần thiết, có thể thành lập các Tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban kiểm toán nội bộ, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
2. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT 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 HĐQT.
3. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập, cơ cấu tổ chức, trách nhiệm của các Tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên. Trường hợp Công ty thành lập các Tiểu ban nhân sự và Tiểu ban lương thưởng thì phải có ít nhất một (01) thành viên HĐQT độc lập làm trưởng ban.
4. Trường hợp không thành lập các tiểu ban thì HĐQT cử người phụ trách riêng về từng vấn đề.

Điều 24. Thù lao của HĐQT

1. Thù lao của HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và công bố theo quy định.
2. Trường hợp thành viên HĐQT làm kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy quản lý điều hành của Công ty và các công ty con thì thù lao bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.
3. Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

CHƯƠNG IV **BAN ĐIỀU HÀNH**

Điều 25. Tiêu chuẩn làm thành viên của Ban điều hành

1. Ban điều hành bao gồm TGD, (các) Phó TGD, Kế toán trưởng và Cán bộ quản lý.
2. TGD phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
3. 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; và
- 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. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng

- a. Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 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 hai (02) 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.
5. Cán bộ quản lý 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 cẩn thận cần thiết để điều hành các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

Điều 26. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban điều hành

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

- a. HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm TGD với nhiệm kỳ không quá 05 năm và thực hiện báo cáo cho ĐHĐCĐ gần nhất về việc bổ nhiệm này.
- b. HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm (các) Phó TGD, Kế toán trưởng và Cán bộ quản lý theo đề xuất của TGD hoặc người được HĐQT ủy quyền và đánh giá của Tiểu ban nhân sự của HĐQT (nếu có).
- c. TGD hoặc người được HĐQT ủy quyền lựa chọn và bổ nhiệm Cán bộ quản lý không thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- d. Mức lương, tiền thù lao, 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 Kế toán trưởng và Cán bộ quản lý 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 của Công ty.
- e. TGD hoặc người được HĐQT ủy quyền quyết định mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với các Cán bộ quản lý không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT.

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:
- Không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Công ty, Điều lệ Công ty và quy định pháp luật;
 - Có đơn xin từ chức bằng văn bản gửi cho HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm);
 - Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết;
 - 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
 - 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.

Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vị trí nào trong Ban điều hành thì 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 pháp luật lao động.

4. 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 cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển thành viên Ban điều hành lựa chọn.
- (b) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V

BAN KIỂM SOÁT

Điều 27. Ứng cử, đề cử và bầu thành viên BKS

Việc ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên BKS được thực hiện tương tự như việc ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT được quy định tại Điều 16 và Điều 17 của Quy chế này.

Điều 28. Tư cách thành viên BKS

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

- Thành viên BKS không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 29. Thành phần BKS

- Số lượng thành viên BKS ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người. Trong BKS có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.
- Trưởng BKS là người có chuyên môn về kế toán.

Điều 30. Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS

- BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hành động của thành viên HĐQT, hoạt động của thành viên Ban TGD, Cán bộ quản lý, sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban TGD và cổ đông, và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.
- BKS họp ít nhất hai lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba số thành viên BKS. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ như những tài liệu quan trọng của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, thành viên Ban TGD, thành viên kiểm toán nội bộ và thành viên kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm.
- Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, Ban TGD điều hành và các cán bộ quản lý khác, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, BKS có trách nhiệm gửi báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.
- BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 31. Thù lao của BKS

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS. Thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHCĐ thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty và cho cổ đông.

CHƯƠNG VI

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

Điều 32. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD, Cán bộ quản lý và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong vòng hai mươi bốn (24) giờ trên website của Công ty và báo cáo Ủy ban chứng khoán Nhà nước.
4. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD, Cán bộ quản lý và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên, trừ trường hợp các khoản vay hoặc bảo lãnh nêu trên đã được ĐHĐCĐ chấp thuận.
5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.
6. Thành viên HĐQT, thành viên Ban TGD, Cán bộ quản lý hay người có liên quan với thành viên đó không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

Điều 33. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
2. Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty và khuyến khích họ đưa ra ý kiến đóng góp mang tính xây dựng về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính Công ty và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích giữa họ và Công ty thông qua các cuộc họp trực tiếp với HĐQT, TGD và BKS.
3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty.

CHƯƠNG VII
ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 34. Đào tạo về quản trị Công ty

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD, thư ký Công ty phải tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị Công ty do các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán công nhận.

CHƯƠNG VIII

QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ BAN TGD

Điều 35. Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Ban TGD

1. Thành viên BKS, 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 BKS, Ban TGD như đối với thành viên HĐQT. Trưởng BKS, TGD có nghĩa vụ trực tiếp hoặc cử thành viên của ban mình tham dự cuộc họp của HĐQT theo như giấy triệu tập.

Thành viên BKS, 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 kết quả cuộc họp này cho Trưởng BKS và/hoặc TGD trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

2. Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban TGD tham dự cuộc họp của BKS để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời ít nhất bảy (07) ngày trước cuộc họp. Trưởng BKS sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT và/hoặc TGD trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.
3. Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên BKS tham dự cuộc họp của Ban TGD để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời ít nhất bảy (07) ngày trước cuộc họp. TGD sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT và/hoặc Trưởng BKS trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 36. Triệu tập HĐQT theo đề nghị của TGD, BKS và Cán bộ quản lý

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:
 - (a) Có đề nghị của đa số thành viên BKS;
 - (b) Có đề nghị của TGD; hoặc
 - (c) Có đề nghị của ít nhất năm (05) Cán bộ quản lý.
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. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày

nhận được đề nghị theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Người đề nghị có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT.

4. Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban TGD tham dự cuộc họp của BKS để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời ít nhất bảy (07) ngày trước cuộc họp. Trưởng BKS sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT và/hoặc TGD trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.
5. Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên BKS tham dự cuộc họp của Ban TGD để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời ít nhất bảy (07) ngày trước cuộc họp. TGD sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT và/hoặc Trưởng BKS trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 37. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và Cán bộ quản lý 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.
2. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và Cán bộ quản lý sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng, nhiệm vụ khác nhau của mỗi đơn vị.

CHƯƠNG IX

**ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN
HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ
QUẢN LÝ**

Điều 38. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và Cán bộ quản lý thực hiện theo quy định của Công ty và theo phương thức sau:
 - (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. BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên BKS.

4. TGD hoặc người được HĐQT ủy quyền sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGD bổ nhiệm.

Điều 39. Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý, 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. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và pháp luật.
3. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tinh 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.
4. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
5. Đoàn kết, phối hợp trong Đơn vị, giữa các Đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

Điều 40. Xếp loại đánh giá

Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và Cán bộ quản lý được phân loại:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
2. Hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Các văn bản đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý phải được lưu giữ tại Công ty.

Điều 41. Khen thưởng và Kỷ luật

1. Khen thưởng:
 - (a) Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý có thành tích trong công việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định 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 BKS, thành viên Ban TGD và Cán bộ quản lý 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 pháp luật và Công ty.

- (b) Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chức danh nào thì có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với chức danh đó.
- (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.

CHƯƠNG X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Hiệu lực thi hành

1. Nếu có bất kỳ quy định nào trong Quy chế này mâu thuẫn với quy định của Điều lệ Công ty thì quy định của Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.
2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày được HĐQT ký Quyết định ban hành, được công bố trên website của Công ty. Quy chế này thay thế cho Quy chế quản trị Công ty ban hành theo Quyết định số 41/2013/QĐ-HĐQT ngày 08/07/2013.
3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ Quy chế này do HĐQT xem xét và quyết định.