

**CÔNG TY CP ÁNH DƯƠNG VIỆT NAM
(VINASUN CORP.)**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CP ÁNH DƯƠNG VIỆT NAM**

Tháng 04/2021

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	Trang 1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	Trang 1
Điều 2. Đối tượng áp dụng	Trang 2
Điều 3. Nguyên tắc Quản trị Công ty	Trang 2
CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Trang 2
Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông	Trang 2
Điều 5. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông	Trang 3
Điều 6. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp	Trang 3
Điều 7. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	Trang 3
Điều 8. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	Trang 4
Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự và ủy quyền tham dự họp ĐHĐCĐ	Trang 4
Điều 10. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông	Trang 6
Điều 11. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội	Trang 7
Điều 12. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết	Trang 8
Điều 13. Cách thức bỏ phiếu bầu cử	Trang 9
Điều 14. Cách thức kiểm phiếu	Trang 10
Điều 15. Thông báo kết quả kiểm phiếu	Trang 10
Điều 16. Ghi và lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	Trang 11
Điều 17. Thông qua và công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	Trang 12
Điều 18. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	Trang 13
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Trang 15
Điều 19. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị	Trang 15
Điều 20. Thành phần, cơ cấu Hội đồng quản trị	Trang 16
Điều 21. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT	Trang 17

Điều 22. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.....	Trang 18
Điều 23. Cách thức bầu thành viên HĐQT	Trang 18
Điều 24. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị	Trang 19
Điều 25. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT....	Trang 19
Điều 26. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	Trang 19
Điều 27. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hội đồng quản trị	Trang 20
Điều 28. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.....	Trang 20
Điều 29. Thông báo họp Hội đồng quản trị	Trang 21
Điều 30. Cuộc họp Hội đồng quản trị	Trang 21
Điều 31. Cách thức biểu quyết	Trang 23
Điều 32. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	Trang 24
Điều 33. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng quản trị	Trang 24
Điều 34. Biên bản họp Hội đồng quản trị	Trang 24
Điều 35. Thông báo nghị quyết HĐQT.....	Trang 25
CHƯƠNG IV. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Trang 25
Điều 36. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản Trị	Trang 25
Điều 37. Cơ cấu của các tiểu ban, tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban, Trưởng tiểu ban	Trang 25
Điều 38. Nguyên tắc hoạt động của các Tiểu ban.....	Trang 26
CHƯƠNG V. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	Trang 26
Điều 39. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty	Trang 26
Điều 40. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty	Trang 26
Điều 41. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty.....	Trang 27
Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty	Trang 27
Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty ..	Trang 27

CHƯƠNG VI. BAN KIỂM SOÁT	Trang 27
Điều 44. Số lượng thành viên, tổ chức hoạt động của Ban kiểm soát	Trang 27
Điều 45. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	Trang 27
Điều 46. Cách thức cử đông, nhóm cử đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên	Trang 28
Điều 47. Cách thức bầu Kiểm soát viên.....	Trang 28
Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	Trang 28
Điều 49. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	Trang 28
Điều 50. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát	Trang 29
CHƯƠNG VII . TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC ...	Trang 29
Điều 51. Tổ chức Bộ máy quản lý	Trang 29
Điều 52. Người điều hành doanh nghiệp	Trang 30
Điều 53. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	Trang 30
Điều 54. Bổ nhiệm người điều hành Doanh nghiệp.....	Trang 31
Điều 55. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp	Trang 31
Điều 56. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	Trang 31
Điều 57. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	Trang 31
CHƯƠNG VIII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	Trang 31
Điều 58. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc	Trang 31
Điều 59. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc.....	Trang 32
Điều 60. Các trường hợp Tổng Giám Đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT	Trang 32
Điều 61. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	Trang 32
Điều 62. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc	Trang 33
Điều 63. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, Ban kiểm soát	Trang 33

Điều 64. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát.....	Trang 34
Điều 65. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc	Trang 36
Điều 66. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.....	Trang 36
CHƯƠNG IX . QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY	Trang 37
Điều 67. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và Người điều hành khác của Công ty	Trang 37
Điều 68. Tiêu chí đánh giá hoạt động	Trang 38
Điều 69. xếp loại đánh giá.....	Trang 38
Điều 70. Khen thưởng	Trang 38
Điều 71. Kỷ luật	Trang 39
CHƯƠNG X . HIỆU LỰC THI HÀNH	Trang 39
Điều 72. Hiệu lực thi hành	Trang 39

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 4 năm 2021

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CP ÁNH DƯƠNG VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Ánh Dương Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021, ngày 28 tháng 04 năm 2021;

Hội Đồng Quản Trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Ánh Dương Việt Nam;

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Ánh Dương Việt Nam bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty 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, Ban kiểm soát, 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.
2. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty thì được điều chỉnh bởi những quy định của pháp luật, 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 cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc Quản trị Công ty

1. 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.
2. Nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
 - a. Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật;
 - b. Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm đối với xã hội;
 - c. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - d. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - e. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - f. Đảm bảo vai trò của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty;
 - g. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
 - h. Hoạt động của Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc của Công ty có hiệu quả.

CHƯƠNG II

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

Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.
2. Đại hội đồng cổ đông thường niên có quyền và nghĩa vụ sau:
 - 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 hàng năm của từng loại cổ phần;

- c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- d. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- e. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- 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 Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát 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 Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- k. Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- l. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
- m. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

Điều 5. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp.
2. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ.

Điều 6. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

Công ty chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 7. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

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

Điều 8. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức phù hợp 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 nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (*tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ*). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

1. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
2. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
3. Phiếu biểu quyết;
4. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự và ủy quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

1. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo/thư mời họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự họp (*được đính kèm Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông gửi cho cổ đông*) cho Công ty trước thời hạn ghi trong thông báo/thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Cổ đông chọn hình thức tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo/thư mời, bao gồm:
 - a. Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền cho một đại diện khác tham dự và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp và tuân thủ quy định tại Khoản 2 Điều này (*trường hợp có nhiều hơn một đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu cử/biểu quyết được ủy quyền cho mỗi đại diện*);
 - c. Gửi thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử hoặc các hình thức tham dự họp Đại hội đồng cổ đông khác do Công ty tiến hành phù hợp với quy định của Pháp luật.

Công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tốt nhất theo quy định tại Điều 140 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

3. Nếu cổ đông không thể trực tiếp tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - a. Đối với cổ đông là tổ chức việc cử, chấm dứt hoặc thay đổi Đại diện theo ủy quyền phải được thông báo bằng văn bản đến Công ty trong thời gian sớm nhất. Thông báo phải có các nội dung chủ yếu sau:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông;
 - Số lượng cổ phần; loại cổ phần;
 - Họ, tên, đại chỉ thường trú, quốc tịch, số chứng minh nhân dân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của Đại diện theo ủy quyền;
 - Số cổ phần được ủy quyền đại diện;
 - Thời hạn thực hiện theo ủy quyền;
 - Họ, tên, chữ ký của Đại diện theo ủy quyền và người đại diện theo pháp luật của cổ đông.
 - b. Cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo luật pháp có thể trực tiếp tham dự, hoặc ủy quyền cho Người tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người được ủy quyền không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
 - c. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
 - Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
 - Trường hợp cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
 - Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.
4. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và kiểm tra tư cách đại

biểu vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông:

- a. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành 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.
- b. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử (*trong trường hợp có bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát*).

Các thông tin sẽ được đưa vào thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử bao gồm:

- Tên cổ đông, mã số cổ đông, địa chỉ, tổng số cổ phần sở hữu, tổng số cổ phần biểu quyết;
- Loại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (*thường niên hay bất thường*);
- Thời gian và địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông;

Đối với phiếu biểu quyết sẽ có thêm các cột ghi các phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến”.

Đối với phiếu bầu cử thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát sẽ có thêm thông tin tên của từng ứng viên và phân ô trống bên cạnh để cổ đông điền số phiếu biểu quyết mà họ dành cho từng ứng cử viên.

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

Điều 10. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu 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 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

Điều 11. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội

1. Nguyên tắc chung:

Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết công khai.

2. Quy định về tính hợp lệ của thẻ/phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử

a. Thẻ biểu quyết/Phiếu biểu quyết

- Thẻ biểu quyết/Phiếu biểu quyết hợp lệ:

+ Là thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết theo mẫu in sẵn do Ban Tổ chức phát ra có đóng dấu treo của Công ty, không tẩy xoá, cạo sửa, rách, nát, không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này;

+ Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết là hợp lệ khi đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết.

- Thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết không hợp lệ là thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết:

+ Ghi thêm nội dung khác lên thẻ/phiếu;

+ Không theo mẫu in sẵn do Ban Tổ chức phát ra, phiếu không có dấu đỏ của Công ty hoặc đã tẩy xoá, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho phiếu biểu quyết, khi đó tất cả nội dung biểu quyết trên phiếu biểu quyết là không hợp lệ;

+ Trên phiếu biểu quyết, đại biểu không đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết hoặc chọn quá một (01) ô vuông biểu quyết. Nội dung biểu quyết không hợp lệ là nội dung không đúng theo các quy định của nội dung biểu quyết hợp lệ.

b. Phiếu bầu cử

- Phiếu bầu cử hợp lệ:

+ Là phiếu bầu theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, không tẩy xoá, cạo sửa, không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu bầu;

+ Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, đóng dấu Công ty. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu;

+ Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên của cổ đông hoặc đại diện nhỏ hơn hoặc bằng tổng số phiếu được phép bầu.

- Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu:

+ Ghi thêm nội dung khác vào phiếu bầu;

- + Ghi nội dung trên phiếu bầu bằng viết chì;
- + Gạch tên các ứng cử viên;
- + Phiếu bầu không theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, phiếu không có dấu treo của Công ty, hoặc đã tẩy xoá, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài qui định cho phiếu bầu;
- + Số ứng viên mà đại biểu bầu lớn hơn số lượng ứng viên trúng cử;
- + Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên của cổ đông hoặc đại diện lớn hơn tổng số phiếu được phép bầu;
- + Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
- + Phiếu nộp sau khi Ban kiểm phiếu đã mở niêm phong thùng phiếu;
- + Không có chữ ký của đại biểu tham dự;
- + Các quy định khác theo Quy chế bầu cử đại hội đồng cổ đông và Điều lệ Công ty quy định.

Điều 12. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết

1. Nguyên tắc chung

- a. 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 cách bỏ phiếu trực tiếp hoặc hình thức khác theo thông báo của Ban tổ chức phù hợp với quy định của pháp luật.
- b. Đại biểu thực hiện việc biểu quyết đề Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao Thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết.

2. Các hình thức bỏ phiếu biểu quyết

- a. Biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức giơ cao Thẻ biểu quyết, mặt trước của Thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Đoàn Chủ tọa. Trường hợp đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba (03) lần biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, Thành viên Ban kiểm tra tư cách đại biểu/Ban kiểm phiếu đánh dấu mã đại biểu và số Thẻ biểu quyết tương ứng của từng cổ đông Tán thành, Không tán thành, Không ý kiến và Không hợp lệ.
- b. Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức điền vào Phiếu biểu quyết, đối với từng nội dung, đại biểu chọn một trong ba

(03) phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu “X” hoặc “V” vào ô mình chọn. Sau khi hoàn tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, đại biểu gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của đại biểu.

Điều 13. Cách thức bỏ phiếu bầu cử

1. Nguyên tắc chung

- a. Thực hiện đúng theo qui định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- b. Thành viên Ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử, tự đề cử vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

2. Các hình thức bỏ phiếu bầu cử

- a. Bầu cử được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu;
 - Theo đó mỗi đại biểu có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân với số thành viên được bầu;
 - Đại biểu tham dự có quyền dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;
 - Trường hợp phát sinh thêm ứng viên trong ngày diễn ra đại hội, đại biểu có thể liên hệ với Ban kiểm phiếu xin cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ (*trước khi bỏ vào thùng phiếu*).
 - Trong trường hợp có sự lựa chọn nhầm lẫn, đại biểu liên hệ với Ban kiểm phiếu để được cấp lại phiếu bầu mới và phải nộp phiếu cũ.
 - Cách ghi phiếu bầu cử: Cách ghi phiếu bầu được hướng dẫn cụ thể như sau:
 - + Đại biểu bầu số ứng viên tối đa bằng số ứng viên trúng cử;
 - + Nếu bầu dồn toàn bộ số phiếu cho một hoặc nhiều ứng viên, đại biểu đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” của các ứng viên tương ứng;
 - + Nếu bầu số phiếu không đều nhau cho nhiều ứng viên, đại biểu ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng;
 - + Trong trường hợp đại biểu vừa đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” vừa ghi số lượng ở ô “Số phiếu bầu” thì kết quả lấy theo số lượng phiếu ở ô “Số phiếu bầu”.
- Nguyên tắc trúng cử:
 - + Người trúng cử được xác định theo số phiếu được 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 cần bầu;
 - + Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong

số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau;

+ Nếu kết quả bầu cử lần một không đủ số lượng cần bầu thì sẽ được tiến hành bầu cử cho đến khi bầu đủ số lượng thành viên cần bầu.

- b. Bầu cử theo phương thức biểu quyết: Trong trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì thực hiện bầu cử theo phương thức biểu quyết quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

Điều 14. Cách thức kiểm phiếu

Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách thu phiếu bầu cử và thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Điều 15. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
2. Ban kiểm phiếu phải có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.
3. Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
 - b. Địa điểm cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Thời gian họp Đại hội đồng cổ đông;
 - d. Tổng số phiếu biểu quyết của từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;
 - e. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;
 - f. Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - g. Kết quả 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*);
 - h. Tính chất của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (*thường niên hay bất thường*);
 - i. Thời gian bắt đầu thực hiện đăng ký cổ đông dự họp;
 - j. Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp không được tính do không hợp lệ;

- k. Hình thức biểu quyết;
- l. Tên các thành viên trong Ban kiểm phiếu;
- m. Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;
- n. Thời gian bắt đầu kiểm phiếu, trong trường hợp quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua và kết quả kiểm phiếu được công bố trong cuộc họp.

Điều 16. Ghi và lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g. Tổng số phiếu biểu quyết tuyệt 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.
2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.
3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục

quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

6. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc.

Điều 17. Thông qua và công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Nghị quyết về nội dung 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 dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:
 - a. Sửa đổi và bổ sung điều lệ;
 - b. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - c. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - d. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - e. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
 - f. Tổ chức lại, giải thể Công ty;
2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
3. Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
4. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo hình thức bầu cử theo phương thức biểu quyết quy định tại Điểm b, Khoản 2 Điều 13 Quy chế này.
5. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua quyết định của ĐHĐCĐ (bao gồm nghị quyết và biên bản họp

DHĐCD).

Điều 18. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 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 được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích lấy ý kiến;
 - c. Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, 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 quyết định;
 - 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 Hội đồng quản trị.
4. 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. Trường hợp gửi thư, 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. 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. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến

của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- 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. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
 - g. Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
6. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
 7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
 8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
 9. Biên bản họp, Nghị quyết họp Đại hội đồng cổ đông, biên bản kiểm phiếu (*trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản*) phải được công bố trên Website Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp.
 10. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty. Hội đồng quản trị 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 Đại hội đồng cổ đông.

1. Thẩm quyền Hội đồng quản trị trong việc giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Tổng Giám đốc và người điều hành khác:
 - a. Hội đồng quản trị giám sát việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch kinh doanh trong từng thời kỳ và kiểm soát hoạt động của Bộ máy quản lý. Cụ thể: Xây dựng các định hướng chiến lược, quyết định các chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh thường niên của Công ty;
 - b. Hội đồng quản trị ban hành các Quy chế của Công ty nhằm đảm bảo thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty;
 - c. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng giám đốc, Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác và quyết định tiền lương, thù lao của Tổng giám đốc và Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác;
 - d. Giám sát hoạt động của Tổng Giám Đốc và các cán bộ quản lý khác;
 - e. Thành lập các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị:
Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc thành lập các Tiểu ban trực thuộc có đủ năng lực để chuyên môn hóa hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty;
 - f. Bổ nhiệm, miễn nhiệm người Phụ trách quản trị Công ty, .
2. Thẩm quyền của Hội đồng quản trị đối với tài sản và vốn điều lệ:
Thẩm quyền của Hội đồng quản trị đối với tài sản và vốn điều lệ được quy định tại Điều 27 Điều lệ và Quy chế tài chính của Công ty.
3. Trách nhiệm đảm bảo quyền lợi của cổ đông:
 - a. Hội đồng quản trị có trách nhiệm trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông, được quy định cụ thể tại Quy chế này;
 - b. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng chính sách cổ tức để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông;
 - c. Hội đồng quản trị sẽ chủ trì trong việc ngăn ngừa và giải quyết các xung đột giữa cổ đông và Công ty. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng

một hệ thống tuân thủ các quy trình thủ tục thông qua các cơ chế giám sát và hệ thống kiểm soát nội bộ các xung đột; xác định phân công nhiệm vụ cho Tiểu ban phù hợp để đảm bảo nội dung này.

4. Kiểm soát, công bố thông tin và đảm bảo tính minh bạch:
 - a. Hội đồng quản trị sẽ phê duyệt trước các báo cáo tài chính đã được kiểm toán trước khi trình Đại hội đồng cổ đông;
 - b. Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo về công tác quản lý và tình hình của Công ty và đệ trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Điều 20. Thành phần, cơ cấu Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 05 người và nhiều nhất là 11 người.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
3. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau:
 - a. Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.
 - b. Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đảm bảo quy định sau:
 - Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;
 - Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;
 - Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.
4. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.
5. Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

6. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác.

Điều 21. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
 - c. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;
2. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp phải đáp ứng 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ;
3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ

đồng gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 22. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

1. Ứng cử, đề cử vào Hội đồng quản trị

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng quản trị gồm các nội dung quy định theo Khoản 1 Điều 25 của Điều lệ Công ty phải được gửi về cho Hội đồng quản trị đương nhiệm để đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để các cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên Hội đồng quản trị trước khi bỏ phiếu.

Điều 23. Cách thức bầu thành viên HĐQT

Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo Khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

Điều 24. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:
 - a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT.
 - b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty.
 - c. Thành viên đó bị chết hoặc 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.
 - d. Vi phạm quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.
 - e. Không tham gia các cuộc họp HĐQT trong vòng (06) tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của HĐQT.
 - f. Cổ đông pháp nhân mà thành viên HĐQT đó đại diện, mất tư cách pháp nhân.
 - g. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ.
2. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a. Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
 - b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật doanh nghiệp;
 - c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 25. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 26. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các

ứng viên này trước khi bỏ phiếu, ứng viên Hội đồng quản trị phải 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 Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ học vấn;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;
5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
6. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
7. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
8. Các thông tin khác (nếu có).

Điều 27. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.
2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn.
3. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty.
4. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

Điều 28. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của

thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị 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 Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm 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 Hội đồng quản trị.
5. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.
6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 29. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên HĐQT ít nhất (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản các thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

Điều 30. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ

phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất ba (03) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.
3. Cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:
 - a. Ban Kiểm soát;
 - b. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
 - c. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại Khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được nêu tại Khoản 3 Điều này có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.
5. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
6. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.
7. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.
8. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
 - a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu

trong cuộc họp;

- b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

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

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

Điều 31. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại Khoản 2 Điều này mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.
2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
3. Theo quy định tại Khoản 4 Điều này khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ.
4. Kiểm soát viên có quyền dự họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
5. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

Điều 32. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. HDQT thông qua các quyết định và ra Nghị quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.
2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 33. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền phản đối nghị quyết của Hội đồng quản trị, thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng quản trị nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
2. Trong mọi trường hợp, thành viên Hội đồng quản trị vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Hội đồng quản trị cho đến khi có phán quyết của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng quản trị có hiệu lực.

Điều 34. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt có các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, địa điểm họp;
 - d. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ tên các thành viên không dự họp, lý do;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g. Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua;
 - i. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp;
 - k. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị,

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng quản trị.
3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.
4. Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội Đồng quản trị (bao gồm cả các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 35. Thông báo nghị quyết HĐQT

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty, trên Website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG IV THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 36. Các tiểu ban thuộc Hội Đồng Quản Trị

1. Hội đồng quản trị sẽ thành lập các tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty. Hội Đồng Quản Trị sẽ quyết định phương thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng tiểu ban, quy chế hoạt động của tiểu ban tùy vào thời điểm do Hội đồng quản trị quyết định.
2. Các tiểu ban của Hội Đồng Quản Trị có thể được thành lập theo Điều lệ bao gồm:
 - a. Tiểu ban Chiến lược phát triển;
 - b. Tiểu ban Nhân sự và lương thưởng;
 - c. Tiểu ban quản lý rủi ro

Điều 37. Cơ cấu của các tiểu ban, tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban, Trưởng tiểu ban

1. Số lượng thành viên của mỗi tiểu ban do Hội Đồng Quản Trị quyết định tại từng thời điểm, nhưng mỗi tiểu ban sẽ có ít nhất ba (03) thành viên.
2. Các thành viên trong tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên Hội Đồng Quản Trị. Trong mỗi tiểu ban, sẽ có ít nhất một thành viên Hội Đồng Quản Trị và có ít nhất một thành viên đáp ứng đủ các điều kiện của một thành viên Hội đồng quản trị không điều hành. Hội Đồng Quản Trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong tiểu ban làm Trưởng tiểu ban.

Các thành viên trong tiểu ban Nhân sự và lương thưởng phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, kinh tế, tài chính, Luật doanh nghiệp, Luật lao động và các quy định khác có liên quan.

3. Trưởng Tiểu ban

Trưởng của các Tiểu ban này được ưu tiên lựa chọn trong số những thành viên Hội đồng quản trị không điều hành. Trưởng của một Tiểu ban phải báo cáo lên Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, các Trưởng Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ Đại Hội Đồng Cổ Đông để trả lời các câu hỏi của các cổ đông.

Điều 38. Nguyên tắc hoạt động của các Tiểu ban

1. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra.
2. Các tiểu ban chủ động lên kế hoạch thực hiện công việc theo nhiệm vụ được giao hàng quý, hàng năm và phải báo cáo gửi Hội Đồng Quản Trị về kết quả hoạt động của tiểu ban trong Quý, Năm.

CHƯƠNG V
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 39. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 40. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty

1. Tư vấn Hội Đồng Quản Trị trong việc tổ chức họp Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát và Đại Hội Đồng Cổ Đông theo yêu cầu của Hội Đồng Quản Trị hoặc Ban Kiểm Soát;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội Đồng Quản Trị và thành viên Ban Kiểm Soát;
7. Giám sát và báo cáo Hội Đồng Quản Trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
8. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

9. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
10. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 41. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty

HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG VI BAN KIỂM SOÁT

Điều 44. Số lượng thành viên, tổ chức hoạt động của Ban kiểm soát

1. Số lượng kiểm soát viên của Công ty là ba (03) thành viên. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Quy định về tổ chức Ban Kiểm Soát cũng như xác định cụ thể trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên Ban Kiểm Soát sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm Soát.

Điều 45. Tiêu chuẩn Kiểm Soát Viên

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định sau:

1. Có năng lực và hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc và người quản lý Công ty; Không được giữ các chức vụ quản lý của Công ty. Kiểm soát viên phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên;
2. Có trình độ đại học, có kinh nghiệm làm kế toán viên hoặc kiểm toán viên từ ba (03) năm trở lên, am hiểu về kỹ thuật, nghiệp vụ của Công ty.
3. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết và có hiểu biết về pháp luật.
4. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính Công ty. Không là thành

viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liên trước đó.

Điều 46. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm Soát Viên

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Ban Kiểm Soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
2. Trường hợp số lượng ứng viên Ban Kiểm Soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm Soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này. Cơ chế Ban Kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban Kiểm Soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 47. Cách thức bầu Kiểm Soát Viên

Việc bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo Khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm Soát Viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm Soát Viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
 - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận.
2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục mà không được sự chấp thuận của Ban kiểm soát;
 - c. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm Soát Viên theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - d. Theo quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông.

Điều 49. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm Soát Viên

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm Soát Viên theo quy định pháp luật doanh nghiệp, pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 50. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban Kiểm Soát

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban Kiểm Soát được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông. Đại Hội Đồng Cổ Đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban Kiểm Soát.
2. Thành viên Ban Kiểm Soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban Kiểm Soát đã được Đại Hội Đồng Cổ Đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại Hội Đồng Cổ Đông có quyết định khác.
3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

CHƯƠNG VII TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 51. Tổ chức Bộ máy quản lý

1. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy điều hành chịu trách nhiệm trước Hội Đồng Quản Trị và chịu sự giám sát, chỉ đạo của Hội Đồng Quản Trị trong việc thực hiện các chỉ đạo, nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị. Công ty có Tổng Giám Đốc, các Phó Tổng Giám Đốc, Kế toán trưởng và các chức danh điều hành khác do Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng Nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị.
2. Công ty có quy định về Bộ máy giúp việc Tổng Giám Đốc tại Điều 34 và Điều 35 Điều lệ Công ty. Tổng Giám Đốc có các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc Đại Hội Đồng Cổ Đông và thuộc Hội Đồng Quản Trị cụ thể:
 - a. Tổng Giám Đốc có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và các quy định quản lý nội bộ của Công ty và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị hoặc nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị;
 - b. Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy quản lý sẽ do Tổng Giám Đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ;
 - c. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy điều hành do Tổng Giám Đốc quyết định.

Điều 52. Người điều hành doanh nghiệp

1. Theo đề nghị của Tổng Giám Đốc và được sự chấp thuận của Hội Đồng Quản Trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội Đồng Quản Trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm khẩn cấp để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
2. Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám Đốc do Hội Đồng Quản Trị quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do Hội Đồng Quản Trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám Đốc.

Điều 53. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Các tiêu chuẩn cụ thể về tiêu chuẩn chung của người điều hành bao gồm các nội dung sau:
 - a. Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
 - b. Có chuyên môn bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra quyết định hợp lý;
 - c. Có kinh nghiệm kinh doanh, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh;
 - d. Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
 - f. Có trách nhiệm khẩn cấp để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
2. Ngoài các quy định tại Khoản 3 Điều 35 Điều lệ Công ty và Khoản 1 Điều này, Tổng Giám Đốc còn phải đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện như sau:
 - a. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
 - b. Không đồng thời làm Giám Đốc hoặc Tổng Giám Đốc của bất kỳ một tổ chức/doanh nghiệp nào khác;
 - c. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
3. Các tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng
Ngoài các quy định tại Khoản 1 Điều này, Kế toán trưởng Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn như sau:
 - a. Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Điều 51 Luật kế toán;
 - b. Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý

thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty; 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 năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 54. Bổ nhiệm người điều hành Doanh nghiệp

1. Việc bổ nhiệm Tổng Giám Đốc được quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.
2. Việc bổ nhiệm Phó Tổng Giám Đốc, Kế Toán Trưởng sẽ do Tổng Giám Đốc đề cử Hội Đồng Quản Trị Bổ Nhiệm.
3. Hội đồng quản trị hoặc Tiểu ban Nhân sự và lương thưởng sẽ chịu trách nhiệm xây dựng các chính sách, quy định cụ thể liên quan đến việc tuyển chọn các vị trí.

Điều 55. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Công ty ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 56. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm người điều hành trong các trường hợp sau:

1. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
2. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
3. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 57. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VIII PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 58. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Điều 29, 30 và 34 Quy chế

này.

Điều 59. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc

Nghị quyết, biên bản họp HĐQT sau khi được ban hành phải được gửi đến cho các Kiểm Soát Viên, Tổng Giám Đốc (*với các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của Tổng Giám Đốc*) cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

Điều 60. Các trường hợp Tổng Giám Đốc và Ban Kiểm Soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Các trường hợp đề nghị triệu tập họp HĐQT
 - a. Ban kiểm soát có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:
 - Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty của Kiểm soát viên không được thực hiện đầy đủ theo pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty;
 - Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT theo quy định tại Khoản 5 Điều 39 Điều lệ Công ty nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả.
 - b. Tổng Giám Đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:
 - Khi xét thấy các quyền của Tổng Giám Đốc theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty không được thực thi;
 - Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của những người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả.
2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:
 - a. Tổng Giám đốc phải xin ý kiến HĐQT các vấn đề quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Điều lệ Công ty và các vấn đề khác theo quy định tại các Quy chế nội bộ của Công ty do HĐQT Công ty thông qua.
 - b. Các nội dung cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc.

Điều 61. Báo cáo của Tổng Giám Đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Báo cáo về tình hình thực hiện nghị quyết của HĐQT và Đại Hội Đồng Cổ

Đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

1. Định kỳ hàng quý, hàng năm báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
2. Báo cáo về những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý.
3. Báo cáo hàng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng, người lao động.
4. Báo cáo về tình hình thực hiện các nội dung được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông ủy quyền khác.
5. Thực hiện báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT, quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 62. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám Đốc

1. Căn cứ vào báo cáo của Tổng Giám Đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty, HĐQT sẽ tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Tổng Giám Đốc.
2. Việc kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc được tiến hành tại cuộc họp định kỳ giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.
3. Hàng quý, sáu tháng và hàng năm, HĐQT kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các nội dung ủy quyền cho Tổng Giám Đốc thực hiện hoặc tổ chức thực hiện.
4. Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc dựa trên kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến từ Ban kiểm soát.

Điều 63. Các vấn đề Tổng Giám Đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, Ban Kiểm Soát

1. Tổng Giám Đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT các vấn đề quy định tại Điều 42, 45, 50 và Điều 51 Điều lệ công ty, bao gồm:
 - a. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
 - b. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (*sau đây gọi là bản dự toán*) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (*bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến*) cho từng năm tài

- chính phải được Tổng Giám Đốc trình đề HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
- c. Tổng giám đốc phải lập kế hoạch đề Hội Đồng Quản Trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động nghỉ việc, tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và người điều hành doanh nghiệp;
 - d. Tổng Giám Đốc phải lập kế hoạch đề HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với Tổ chức công đoàn;
 - e. Tổng giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT, Ban kiểm soát các giao dịch giữa Công ty, công ty con do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% vốn điều lệ với Tổng Giám Đốc và người có liên quan của Tổng Giám Đốc theo quy định của pháp luật;
 - f. Các nội dung cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.
2. Các vấn đề Tổng Giám Đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Ban Kiểm Soát
- a. Tổng giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với Ban kiểm soát nhằm đảm bảo Ban kiểm soát thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - b. Báo cáo của Tổng giám đốc trình HĐQT hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT;
 - c. HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên hoặc Ban kiểm soát.

Điều 64. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát

1. Trách nhiệm của Hội Đồng Quản Trị trong mối quan hệ phối hợp với Ban Kiểm soát.
 - a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên Ban kiểm soát cùng thời gian gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị;
 - b. Các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị được gửi đến Ban Kiểm Soát (*đồng thời với thời điểm gửi Công ty*) trong thời hạn quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này;
 - c. Khi Ban kiểm soát đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này;
 - d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban Kiểm Soát phải được gửi

trong thời hạn quy định và Ban Kiểm Soát có trách nhiệm phản hồi theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này;

- e. Hội đồng quản trị phải tạo điều kiện để Ban Kiểm Soát của Công ty thực hiện chức năng kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của Ban Kiểm Soát, Hội Đồng Quản Trị phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan, đồng thời khắc phục các vi phạm sau kiểm tra.
2. Trách nhiệm của Ban kiểm soát trong mối quan hệ phối hợp với Hội đồng quản trị
 - a. Thường xuyên thông báo với Hội Đồng Quản Trị về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của Hội Đồng Quản Trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại Hội Đồng Cổ Đông;
 - b. Trong các cuộc họp của Ban Kiểm Soát, Ban Kiểm Soát có quyền yêu cầu thành viên Hội Đồng Quản Trị (*cùng lúc yêu cầu Tổng giám đốc, thành viên kiểm toán viên độc lập*) tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên Ban Kiểm Soát quan tâm;
 - c. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (*không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc*) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả cuộc kiểm tra trên, Ban Kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Tổng Giám Đốc trước khi báo cáo Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;
 - d. Ban kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý, điều hành của Công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại báo cáo Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông;
 - e. Trường hợp Ban Kiểm Soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát thông báo bằng văn bản tới Hội Đồng Quản Trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả đồng thời Ban Kiểm Soát có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông, báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
 - f. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì Ban kiểm soát phải gửi văn bản và tài liệu liên quan ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự tính nhận được phản hồi;
 - g. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội Đồng Quản Trị phải được gửi

trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc và Hội Đồng Quản Trị sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

Điều 65. Phối hợp hoạt động giữa Hội Đồng Quản Trị và Tổng Giám Đốc

1. Hội Đồng Quản Trị có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cần thiết để Tổng Giám Đốc và bộ máy giúp việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Tổng giám đốc có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị. Trong quá trình thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị, nếu phát hiện nội dung không có lợi cho Công ty, thì Tổng Giám Đốc có trách nhiệm đề nghị Hội đồng quản trị xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp Hội Đồng Quản Trị không điều chỉnh nghị quyết, quyết định, Tổng Giám Đốc vẫn phải thực hiện nghị quyết, quyết định đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.
3. Tổng giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị Công ty có trách nhiệm báo cáo Hội Đồng Quản Trị các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành của Công ty.
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị nội dung trình Hội đồng quản trị do Tổng giám đốc chủ trì.
5. Tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Chủ Tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp Hội đồng quản trị có thể quyết định mời các Phó Tổng giám đốc, Trưởng các Phòng/Ban chuyên môn có liên quan tham dự, báo cáo công việc và tham gia ý kiến.
6. Tổng giám đốc và những cán bộ quản lý có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên Hội Đồng Quản Trị thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và kịp thời.
7. Tổng giám đốc chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng Giám Đốc theo Điều lệ Công ty; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (*như thiên tai, dịch họa, sự cố*) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho Hội Đồng Quản Trị biết. Thời hạn báo cáo không trễ hơn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm phát sinh trường hợp khẩn cấp.
8. Định kỳ hàng quý, hàng năm, Tổng giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho Hội đồng quản trị, cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín, hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Tổng giám đốc và người quản lý cần kịp thời báo cáo Chủ tịch HĐQT và các thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 66. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

1. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu

Tổng giám đốc (cùng lúc yêu cầu các thành viên HĐQT và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban kiểm soát quan tâm.

2. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.
3. Trường hợp Ban Kiểm Soát phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm điều lệ Công ty của Tổng Giám Đốc, Ban Kiểm Soát thông báo bằng văn bản với Tổng Giám Đốc 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 đồng thời Ban Kiểm Soát có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám Đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
5. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban Kiểm Soát phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ. Ban Kiểm Soát không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
6. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Tổng giám đốc phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và Tổng giám đốc sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

CHƯƠNG IX

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY

Điều 67. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và Người điều hành khác của Công ty

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc và Người điều hành khác thực hiện theo quy định của Công ty và theo một, một vài, hoặc tất cả các 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. Các hình thức khác do Hội Đồng Quản Trị lựa chọn từng thời điểm.
2. Hội Đồng Quản Trị sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên Hội Đồng Quản Trị và các chức danh do Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm.
 3. Trưởng Ban kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Kiểm soát viên.
 4. Tổng giám đốc sẽ tiến hành đánh giá các hoạt động của các chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm.

Điều 68. Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động của thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc và Người điều hành khác 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, 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, 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 nhận.
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 69. xếp loại đánh giá

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Kiểm Soát, thành viên Tổng Giám Đốc và Người điều hành khác được phân loại như sau:

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

Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Tổng giám đốc và Người điều hành khác phải được lưu trữ tại Công ty.

Điều 70. Khen thưởng

1. Đối với thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc, Kiểm Soát Viên

chế độ khen thưởng sẽ do Đại Hội Đồng Cổ Đông quyết định. Đối với người điều hành khác, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị, đề xuất mức khen thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như Điều 69 Quy chế này.

2. 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.

Điều 71. Kỷ luật

1. HĐQT xây dựng hệ thống các hình thức kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
2. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu về sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
3. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 72. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 10 Chương 72 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 của Công ty nhất trí thông qua ngày 28 tháng 04 năm 2021.
2. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



ĐẶNG PHƯỚC THÀNH

