

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CẢNG CÁI LÂN
CAILAN PORT INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Số 01 đường Cái Lân, phường Bãi Cháy, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh

Tel: 0203. 3 512 866/868 - Fax: 0203. 3 512 899

E-mail: info@cailanportinvest.com.vn -

Website: <http://www.cailanportinvest.com.vn>



QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CẢNG CÁI LÂN

BẢN DỰ THẢO

Tháng 6 năm 2018

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CẢNG CÁI LÂN**

*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số/2018/NQ-ĐHĐCĐ, ngày
...../...../2018)*

Căn cứ pháp lý:

- Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành có hiệu lực;
- Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 được sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010 (được Quốc hội phê duyệt và ký xác thực Văn bản hợp nhất số 27/VBHN-VPQH Luật Chứng khoán ngày 18/12/2013) và các văn bản hướng dẫn thi hành có hiệu lực;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP, ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2012 của Bộ Tài Chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng và Điều lệ của Công ty.
- Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư cảng Cái Lân.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và Người điều hành khác của Công ty.
2. Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:
 - + Đại hội đồng cổ đông;
 - + Hội đồng quản trị;
 - + Ban kiểm soát;
 - + Người quản lý công ty;
 - + Giao dịch với người có liên quan;
 - + Báo cáo và công bố thông tin.
3. Quy chế này áp dụng tại Công ty Cổ phần Đầu tư cảng Cái Lân; Cổ đông Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông; Thành viên Hội đồng

quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Người điều hành doanh nghiệp của Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này; Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Luật doanh nghiệp” là Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành có hiệu lực.
2. “Luật chứng khoán” là Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 được sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010 (được Quốc hội phê duyệt và ký xác thực Văn bản hợp nhất số 27/VBHN-VPQH Luật Chứng khoán ngày 18/12/2013) và các văn bản hướng dẫn thi hành có hiệu lực.
3. “Luật kế toán” là Luật kế toán số 88/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành có hiệu lực.
4. “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
 - + Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
 - + Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - + Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - + Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - + Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.
5. “Công ty” là Công ty Cổ phần Đầu tư cảng Cái Lân.
6. “Điều lệ công ty” là Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư cảng Cái Lân được Đại hội đồng Cổ đông Công ty thông qua ở từng thời điểm.
7. “Cổ đông” là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty.
8. "Cổ đông lớn" là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
9. “Đại hội đồng Cổ đông” là Đại hội đồng Cổ đông Công ty Cổ phần Đầu tư cảng Cái Lân.
10. “Hội đồng quản trị” là Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Đầu tư cảng Cái Lân.

11. “Ban kiểm soát” là Ban kiểm soát của Công ty Cổ phần Đầu tư cảng Cái Lân.
12. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp sau đây:
 - Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân; Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, chủ sở hữu trên 10% số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;
 - Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc và các chức danh quản lý khác của tổ chức đó;
 - Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;
 - Công ty mẹ, công ty con;
 - Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.
13. “Người quản lý doanh nghiệp” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị.
14. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
15. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
16. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” là thành viên Hội đồng quản trị hội đủ các yếu tố sau:
 - Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng giám đốc, phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác được Hội đồng quản trị công ty bổ nhiệm;
 - Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty khác do công ty nắm quyền kiểm soát;
 - Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty; Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người có liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ 30% trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.
17. “Người phụ trách quản trị công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được

quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP.

Chương II

CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐÔNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông

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

Điều 4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông

1. Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông lớn.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

Điều 5. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin sẽ được thực hiện theo trình tự như sau:
 - a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/số Giấy chứng minh nhân dân/số Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ trụ sở chính, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần xem xét; chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.
 - b. Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét và phân công Thư ký công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông; trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu thì phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản.

- c. Trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu, cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc từ chối này.
2. Đối với cổ đông đã lưu ký cổ phiếu, khi yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác thì phải gửi yêu cầu bằng văn bản đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi yêu cầu bằng văn bản đến Công ty theo trình tự nêu tại Khoản 1 Điều này.
3. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu cổ đông có yêu cầu.

Điều 6. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,... phải đăng ký với Thư ký công ty. Thư ký công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký công ty thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).
2. Thư ký công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc với cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công ty.

Chương III

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP
VÀ BIỂU QUYẾT TẠI 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

1. Người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm gửi Thông báo đến Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam về ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Thông báo bao gồm các thông tin về ngày đăng ký cuối cùng, mục đích chốt danh sách cổ đông, tỷ lệ thực hiện quyền, thời gian, địa điểm tổ chức và nội dung dự kiến của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định chi tiết tại Quy chế thực hiện quyền tại Trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

2. Hồ sơ thông báo thực hiện quyền đầy đủ, hợp lệ phải được gửi đến Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam chậm nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
3. Công ty phải công bố thông tin ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và trên trang thông tin điện tử của Công ty theo đúng quy định của Luật chứng khoán và Quy chế công bố thông tin của Công ty.
4. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách.

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

1. Sau khi có báo cáo kiểm toán, Hội đồng quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:
 - a. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký chốt danh sách cổ đông.
 - b. Lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất ba mươi (30) ngày, thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.
 - c. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội, chuẩn bị tài liệu cho đại hội, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội và ngày đăng ký cuối cùng.
 - d. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức đảm bảo, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, Ủy ban chứng khoán Nhà nước và trên trang thông tin điện tử của Công ty.
 - e. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).
 - f. Chương trình họp, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông 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 ghi rõ nơi, cách thức tải tài

liệu trên địa chỉ trang thông tin điện tử của Công ty để các cổ đông có thể tiếp cận.

- g. Chương trình họp, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) trên trang thông tin điện tử của Công ty cho đến khi kết thúc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 9. Cổ đông, Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:
 - a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại Đại hội, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.
 - b. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông, Hội đồng quản trị phải có trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập.
 - c. Cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Hội đồng quản trị trong trường hợp Hội đồng quản trị không đồng ý với yêu cầu triệu tập.
2. Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các Thành viên Hội đồng quản trị hoặc người điều hành khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 160 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình.
3. Trường hợp Ban kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và/hoặc Tổng Giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.
4. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở và các chi tiêu riêng của cổ đông dự họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình chứng từ hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

Điều 10. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự như sau:
 - a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức Đại hội dự kiến. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.
 - b. Trường hợp từ chối kiến nghị thì Hội đồng quản trị phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.
 - c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Hội đồng quản trị trong trường hợp Hội đồng quản trị không đồng ý với yêu cầu bổ sung chương trình họp.
 - d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng quản trị các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.
2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này cũng có thể gửi kiến nghị đến Hội đồng quản trị đề nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, Hội đồng quản trị có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 11. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp tại Công ty, đăng ký qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho Công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện. Đại diện ủy quyền không

được ủy quyền lại cho người khác.

3. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự Đại hội đồng cổ đông phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm theo thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - a. Trường hợp người ủy quyền là cổ đông cá nhân thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và chữ ký của cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
 - b. Trường hợp người ủy quyền là cổ đông tổ chức thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và chữ ký của người được ủy quyền dự họp;
 - c. 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.
 - d. 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 nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào dự họp.

Điều 12. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu biểu quyết, thông báo kết quả kiểm phiếu biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông tại ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.
2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề, tại Đại hội phải tổng hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ biểu quyết “tán thành”, số thẻ biểu quyết “không tán thành” hay số thẻ không có ý kiến gì, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.
3. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của chủ tọa. Người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề mà Đại hội đồng cổ đông cần biểu quyết, không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
4. Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau

khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

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

Điều 13. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có quyền phản đối Biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu 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 trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày Biên bản, Nghị quyết của Đại hội được gửi cho các cổ đông và được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.
2. Yêu cầu hủy bỏ Quyết định của Đại hội đồng cổ đông:
 - a. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:
 - Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết nêu tại Khoản 5 Điều 12 Quy chế này;
 - Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.
 - b. Các trường hợp có yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều này, thì các Nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
 - c. Trường hợp Quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
 - d. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.

Điều 14. Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập Biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.
2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Chương trình 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 Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Chữ ký của Chủ tọa và Thư ký.
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 phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Biên bản và Nghị quyết phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ sau cuộc họp Đại hội đồng cổ đông kết thúc
2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật về chứng khoán và Quy chế công bố thông tin của Công ty.

Điều 16. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có 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 thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - 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 và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
5. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:
 - a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
6. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố

trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

7. Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.. 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. Các vấn đề đã được thông qua;
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.
8. Các thành viên Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người 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.
9. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi Biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, kể từ khi kết thúc kiểm phiếu.
10. 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.
11. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 17. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;
2. Định hướng phát triển Công ty;
3. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

4. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
5. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất của Công ty;
6. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
7. Tổ chức lại, giải thể Công ty.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 18. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc lãnh đạo tập thể bằng Nghị quyết với sự điều phối của Chủ tịch Hội đồng quản trị và đề cao trách nhiệm cá nhân của mỗi thành viên Hội đồng quản trị.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị tự chịu trách nhiệm về phần việc được phân công và cùng chịu trách nhiệm tập thể trước pháp luật và/hoặc trước Đại hội đồng cổ đông về các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị đối với tổ chức, hoạt động và sự phát triển của Công ty.
3. Mọi hoạt động của Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị và bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị phải bảo đảm tuân thủ các quy định của Pháp luật và bảo đảm lợi ích của Công ty.

Điều 19. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty, các Quy chế nội bộ khác của Công ty và phù hợp với quy định của pháp luật liên quan;
3. Hội đồng quản trị xây dựng chương trình hoạt động hàng quý hoặc theo các kỳ họp Hội đồng quản trị và hàng năm theo Điều lệ, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và yêu cầu công tác của Công ty. Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể, được phân công cho từng Thành viên Hội đồng quản trị.
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải báo cáo tổng hợp hoạt động của Hội đồng quản trị trình tại Đại hội đồng cổ đông thường niên. Báo cáo hoạt động của Hội đồng

quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên bao gồm, nhưng không giới hạn các nội dung sau:

- a. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
 - b. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị;
 - d. Tổng kết kết quả tổ chức thực hiện, giám sát thực hiện Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông giữa hai kỳ đại hội;
 - e. Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc và các Người điều hành khác;
 - f. Các kế hoạch trong năm tài chính tiếp theo.
5. Hội đồng quản trị được quyền ủy quyền thường xuyên cho các tiểu ban do Hội đồng quản trị thành lập theo quy định về cơ chế phân cấp, ủy quyền do Hội đồng quản trị ban hành;
 6. Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho Người điều hành doanh nghiệp đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.

Điều 20. Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị làm việc theo chế độ chuyên trách, phụ trách quản lý chung hoạt động của Hội đồng quản trị và trực tiếp phụ trách một hoặc một số mặt công tác để giải quyết những công việc khác đã được Hội đồng quản trị giao quyền hoặc được Pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
2. Thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ được nêu trong Điều lệ công ty một cách cẩn trọng và miễn cán. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động trong việc thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ được giao.
3. Thay mặt Hội đồng quản trị triệu tập và là chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
4. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị.
5. Triệu tập và là chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị; Chuẩn bị nội dung, chương trình và điều khiển các phiên họp để thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị; Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng quản trị; Đảm bảo các ủy viên Hội đồng quản trị nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải xem xét.
6. Tổ chức việc thông qua Quyết định của Hội đồng quản trị và giám sát quá trình

tổ chức thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị.

7. Lập chương trình công tác và phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác trong Hội đồng quản trị thực hiện việc quản lý hoạt động của Công ty thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể cho thành viên Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
8. Giám sát các thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện các công việc được phân công và các quyền hạn, nghĩa vụ chung.
9. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các văn bản của Hội đồng quản trị.
10. Chủ tịch Hội đồng quản trị điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị. Trường hợp chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Phó chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt thực hiện các quyền và nhiệm vụ điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị cùng vắng mặt, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một ủy viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chọn một trong số họ tạm giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị.
11. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên khác trong Hội đồng quản trị đảm nhiệm một hay một số công việc của mình.
12. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền một số quyền hạn và trách nhiệm cho Tổng giám đốc theo văn bản ủy quyền.
13. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 21. Quyền hạn và nghĩa vụ của các thành viên Hội đồng quản trị

1. Cùng với các thành viên khác của Hội đồng quản trị quản lý Công ty theo quy định của Pháp luật và Điều lệ công ty;
2. Thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ của một thành viên Hội đồng quản trị theo đúng Điều lệ công ty và sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị một cách trung thực, cẩn trọng, miễn cưỡng vì lợi ích của Công ty;
3. Triển khai thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị;
4. Bầu, bãi miễn chức danh Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng quản trị;
5. Yêu cầu Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định tại Quy chế này;

6. Tham dự các phiên họp Hội đồng quản trị; tham gia dự thảo nội dung các vấn đề đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Hội đồng quản trị; thảo luận và biểu quyết về tất cả các vấn đề thuộc nội dung phiên họp, trừ trường hợp không được biểu quyết vì vấn đề xung đột lợi ích quy định tại Điều lệ công ty; nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ;
7. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông và trước Hội đồng quản trị về những ý kiến của mình. Trường hợp có Nghị quyết/Quyết định do Hội đồng quản trị thông qua mà vi phạm pháp luật hoặc gây thiệt hại cho Công ty, nếu thành viên nào bỏ phiếu chấp thuận Nghị quyết/Quyết định đó thì phải liên đới chịu trách nhiệm cá nhân và phải đền bù thiệt hại cho Công ty, thành viên phản đối việc thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm;
8. Trừ trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền một số quyền hạn và trách nhiệm cho Tổng giám đốc theo văn bản ủy quyền, các thành viên khác trong Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của mình;
9. Từng thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công/ủy quyền trực tiếp theo dõi, phụ trách một hoặc một số mặt công tác quản lý hoạt động của Công ty. Quyền hạn, nghĩa vụ cụ thể của các thành viên Hội đồng quản trị thuộc từng lĩnh vực được phân công/ủy quyền phải được lập thành văn bản và có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp các nội dung công việc chưa được quy định cụ thể về quyền hạn, nghĩa vụ xử lý, thì thành viên Hội đồng quản trị được phân công trực tiếp phụ trách có trách nhiệm phản ảnh với Chủ tịch Hội đồng quản trị để thống nhất hướng giải quyết;
10. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, khẩn cấp, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông. Có trách nhiệm giải trình trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu;
11. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao và lợi ích khác theo quy định tại Điều lệ công ty. Toàn bộ thù lao, các khoản lợi ích khác và kinh phí cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng quản trị phải được công bố chi tiết trong báo cáo hàng năm của Hội đồng quản trị trình tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.
12. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 22. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử người vào Hội đồng quản trị

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06)

tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng nắm giữ từ 10% đến 20% tổng số cổ phần phổ thông có quyền cử tối đa 01 (một) ứng viên; từ trên 20% đến 30% được cử tối đa 02 (hai) ứng viên; từ trên 30% đến 40% được cử tối đa 03 (ba) ứng viên; từ trên 40% đến 50% được cử tối đa 04 (bốn) ứng viên; từ trên 50% được cử tối đa 05 (năm) ứng viên.
3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử hoặc tổ chức đề cử thêm ứng viên trực tiếp tại Đại hội. Thủ tục, cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức đề cử thêm ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
4. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Hội đồng quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

Điều 23. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in, được phát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, có đóng dấu treo của Công ty. Cổ đông/người đại diện theo ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông khi được phát phiếu bầu phải kiểm tra lại thông tin ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
4. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - a. Phiếu không do Ban tổ chức Đại hội phát hành;
 - b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - c. Bầu quá số cổ phần có quyền biểu quyết;

- d. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - e. 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;
 - f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
5. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Hội đồng quản trị.
 6. Trong trường hợp phải lựa chọn một trong các ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp và biểu quyết tại cuộc họp.
 7. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 24. Bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Sau khi có kết quả bầu cử Hội đồng quản trị của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.
2. Việc bầu chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quá bán, mỗi thành viên Hội đồng quản trị có quyền ứng cử, bầu cử chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị với một (01) phiếu bầu có giá trị ngang nhau.

Điều 25. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

1. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
2. Không tham gia các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị;
3. Có đơn từ chức;
4. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
5. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội

đồng quản trị;

7. Không còn là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức theo quyết định của tổ chức đó;
8. Là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức, nhưng tổ chức đó không còn là cổ đông của Công ty.

Điều 26. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 27. Triệu tập họp Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị họp định kỳ ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. Việc triệu tập, tổ chức và thủ tục tiến hành các cuộc họp Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự và các nội dung cụ thể cần thông qua tại phiên họp Hội đồng quản trị, thời gian và địa điểm họp. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng quản trị và đại biểu được mời họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp.
3. Thành phần dự họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định. Căn cứ nội dung họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể mời Ban kiểm soát, Tổng giám đốc hoặc người khác không là thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị nếu xét thấy cần thiết. Thành viên dự họp không phải là thành viên Hội đồng quản trị có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
4. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
5. 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 làm việc kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

6. 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:
- Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
 - Thành viên độc lập Hội đồng quản trị (nếu có);
 - Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
 - Ban kiểm soát.
7. 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 4 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; và khi này những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 4 Điều này có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Thời hạn triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

- Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban kiểm soát còn lại như quy định tại điểm c khoản 3 điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm d và điểm e khoản 3 Điều này;

Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định trên thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.

- Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 điều 136 Luật Doanh nghiệp;
- Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 4 điều này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 16 Điều lệ có quyền thay thế Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 6 điều 136 Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra Quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả các chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông sẽ được Công ty chi trả

hoặc hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

8. 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.
9. Đối với các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ, Báo cáo của Chủ tịch Hội đồng quản trị phải bao gồm các vấn đề cơ bản sau: đánh giá kết quả thực hiện các nội dung Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị giải quyết giữa hai phiên họp Hội đồng quản trị; kế hoạch công tác của Hội đồng quản trị trong kỳ tới. Các thành viên Hội đồng quản trị dự họp báo cáo nội dung công việc được phân công và tham gia thảo luận biểu quyết các vấn đề do Chủ tịch Hội đồng quản trị trình tại phiên họp.
10. 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 như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.
11. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp theo hình thức hội nghị trực tuyến được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.
12. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm 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.

Điều 28. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp.

2. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận, kèm theo những tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
3. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.
4. Thành viên Hội đồng quản trị 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 của thành viên Hội đồng quản trị đó.

Điều 29. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày làm việc.
2. Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận

Điều 30. Biểu quyết trong cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Trừ quy định tại cuộc họp Hội đồng quản trị tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Điều 29 Quy chế này 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 2 điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, thì phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.
4. Các thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bằng hình thức bỏ phiếu trước bằng văn bản và 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. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị đều phải được ghi vào sổ biên bản. 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 và 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;
 - j. Chủ tọa và thư ký cuộc họp 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. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở 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.
3. Trường hợp Biên bản họp Hội đồng quản trị đã được thông qua theo đúng quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này, nhưng thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền dự họp theo quy định tại Điều 29 Quy chế này từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị thì phải ghi rõ lý do không ký biên bản; nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó với những nội dung tại cuộc họp không có giá trị để tính tỷ lệ biểu quyết.
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Thư ký cuộc họp có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt) và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày

gửi.

5. Tất cả biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu vào Sổ biên bản của Công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Sổ biên bản của Công ty, Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong các phiên họp Hội đồng quản trị được Chủ tịch Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Thư ký Công ty lưu giữ tại Trụ sở chính của Công ty theo quy định của chế độ lưu trữ.

Điều 32. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng Phiếu lấy ý kiến (hình thức lấy ý kiến bằng văn bản) được thực hiện trong thời gian giữa hai phiên họp của Hội đồng quản trị để thông qua quyết định về một hoặc một số vấn đề.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn chậm nhất để trả lời Phiếu lấy ý kiến là năm (05) ngày làm việc, nếu trong Phiếu lấy ý kiến không có quy định khác. Phiếu lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị được quản lý, lưu giữ như Biên bản họp Hội đồng quản trị.
3. Kết quả lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị được Thư ký Công ty tổng hợp thành Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị để làm cơ sở cho Hội đồng quản trị thông qua quyết định về vấn đề đưa ra xin ý kiến.
4. Quyết định được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị tương đương với một quyết định được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường, nếu:
 - a. Được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến;
 - b. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia biểu quyết bằng văn bản đáp ứng được điều kiện về số lượng thành viên bắt buộc phải có để tiến hành họp Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 33. Thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua Nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc tổng hợp Phiếu lấy ý kiến nếu lấy ý kiến bằng văn bản. Việc biểu quyết và quyền biểu quyết của các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp triệu tập và tổ chức theo hình thức thông thường
2. Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng quản trị đã được thông qua, Thư ký cuộc họp soạn thảo Nghị quyết phiên họp (một Nghị quyết chung hoặc các Nghị quyết về

từng vấn đề cụ thể) gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (để thực hiện) và Ban kiểm soát (để giám sát), đồng thời do Thư ký Công ty lưu giữ tại Văn phòng.

3. Hiệu lực Nghị quyết của Hội đồng quản trị:
 - a. Nghị quyết của Hội đồng quản trị có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực được ghi rõ trong Nghị quyết đó.
 - b. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị phản đối hoặc yêu cầu hủy bỏ đối với Nghị quyết đã được thông qua, thì Nghị quyết bị phản đối hoặc yêu cầu hủy bỏ vẫn tiếp tục được thi hành cho đến khi Tòa án hoặc Trọng tài có quyết định khác.
 - c. Khi cần thiết Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể trích Nghị quyết Hội đồng quản trị thông báo đến các bộ phận liên quan để thực hiện.
4. Phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Hội đồng quản trị:
 - a. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền phản đối hoặc yêu cầu hủy bỏ 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.
 - b. 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 có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy Nghị quyết của Hội đồng quản trị.

Điều 34. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng quản trị

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về Nghị quyết Hội đồng quản trị trên các cổng thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán và trên trang thông tin điện tử của công ty theo quy định của Luật chứng khoán và Quy chế công bố thông tin của công ty.

Chương VI

BỘ MÁY GIÚP VIỆC, CÁC TIỂU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 35. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy điều hành riêng. Giúp việc cho Hội đồng quản trị có Thư ký công ty và các tiểu ban trực thuộc.
2. Trường hợp Công ty trở thành công ty niêm yết, Hội đồng quản trị có thể chỉ định 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.

Điều 36. Thư ký công ty

1. Thư ký công ty là bộ phận chuyên trách giúp việc của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị tuyển dụng và bổ nhiệm Thư ký công ty trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc.
2. Thư ký công ty có các quyền hạn, nghĩa vụ sau:
 - a. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều lệ công ty;
 - b. Xây dựng, theo dõi Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị, lịch công tác của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị; chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị; ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;
 - d. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
 - e. Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; giúp Hội đồng quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
 - f. Tổng hợp trình Hội đồng quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu của Tổng giám đốc cũng như của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến Hội đồng quản trị;
 - g. Lập sổ theo dõi công văn của Hội đồng quản trị; bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các Nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông /Hội đồng quản trị theo quy định của Công ty;
 - h. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi quyền hạn, nghĩa vụ được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị về công việc được giao;
 - i. Được hưởng lương, phụ cấp, các chế độ khác theo hợp đồng lao động và chế độ quy định của Công ty;
 - j. Thực hiện các quyền hạn, nghĩa vụ khác do Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị giao.

Điều 37. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để giúp việc hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ công ty. 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. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Nếu Công ty có các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành thì các thành viên này sẽ chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban:
 - a. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra;
 - b. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Quyết định của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.
4. Tiêu chuẩn lựa chọn thành viên các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị:
 - a. Thành viên của tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách;
 - b. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị;
 - c. Việc lựa chọn thành viên bên ngoài phải đảm bảo nguyên tắc số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban;
 - d. Thành viên bên ngoài được quyết biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban.

Chương VII

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 38. Nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát có nhiệm vụ thay mặt Đại hội đồng cổ đông giám sát, đánh giá công tác điều hành, quản lý của Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc theo đúng các quy định trong Điều lệ công ty, các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Mục tiêu hoạt động của Ban kiểm soát là bảo vệ lợi ích của cổ đông, của Công ty.
2. Ban kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên Ban kiểm soát

chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các kết luận giám sát của mình đối với sự phát triển của Công ty;

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, Ban kiểm soát tôn trọng pháp luật đồng thời đảm bảo tính hợp lý và thực tế, bảo đảm hoạt động bình thường của Công ty, của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty;
4. Mềm dẻo nhưng hiệu quả, ngăn chặn từ xa, phòng ngừa nguy cơ dẫn đến các hành vi làm xâm hại đến lợi ích của Công ty và các cổ đông;
5. Mẫn cán và trung thực; minh bạch hóa các quan hệ, công khai hóa các lợi ích.

Điều 39. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

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

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
2. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác;
3. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
4. Không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty;
5. Phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

Điều 40. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Kiểm soát viên 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 Kiểm soát viên 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 Kiểm soát viên. Thông tin liên quan đến ứng viên Kiểm soát viên được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;

- c. Trình độ chuyên môn;
 - d. Quá trình công tác;
 - e. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - f. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - g. Các thông tin khác (nếu có).
2. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Kiểm soát viên.
 3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần được đề cử 01 (một) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa 02 (hai) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử tối đa 03 (ba) ứng viên.
 4. Trường hợp số lượng các ứng viên Kiểm soát viên 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 được Công ty quy định. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Kiểm soát viên phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
 5. Thủ tục Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu ứng viên Kiểm soát viên 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.
 6. Danh sách (kèm theo lý lịch, thông tin) ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào vị trí Kiểm soát viên phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

Điều 41. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Kiểm soát viên và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên
2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu treo của Công ty.
3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
4. Phiếu bầu được phát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử Kiểm soát viên và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Khi cổ đông/người đại diện theo ủy quyền được phát phiếu

bầu phải kiểm tra lại số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - a. Phiếu không do Ban tổ chức Đại hội phát hành;
 - b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - c. Bầu quá số cổ phần có quyền biểu quyết;
 - d. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - e. 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;
 - f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
6. Ứng viên trúng cử Kiểm soát viên phải đạt tỷ lệ phiếu bầu ít nhất 65% tổng số cổ phần của các cổ đông và người đại diện cổ đông dự họp tại Đại hội đồng cổ đông.
7. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Kiểm soát viên, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng Kiểm soát viên.
8. Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số kiểm soát viên có tỷ lệ nhỏ hơn 65% thì Đại hội đồng cổ đông tiếp tục bầu vòng thứ hai đối với những ứng viên còn lại cho tới khi đủ Kiểm soát viên hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định.
9. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.
10. Khi kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 42. Bầu Trưởng Ban kiểm soát

1. Sau khi có kết quả bầu cử Kiểm soát viên của Đại hội đồng cổ đông, các Kiểm soát viên phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số.
2. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên chuyên nghiệp hoặc kiểm toán viên
3. Trưởng Ban kiểm soát có các quyền và trách nhiệm sau:
 - a. Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát;

- b. Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;
- c. Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.

Điều 43. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Kiểm soát viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp như sau:

1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
2. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng được chấp thuận của Ban kiểm soát;
3. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
5. 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;
6. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

Điều 44. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương VIII

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

Điều 45. Người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành doanh nghiệp của Công ty có Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp phải được thông qua bằng nghị quyết Hội đồng quản trị.
2. 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.

Điều 46. Tiêu chuẩn lựa chọn Người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
 - b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.
 - c. Về trình độ:
 - Phải có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý của Công ty từ trình độ đại học trở lên;
 - Thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực quản lý của Công ty ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán Công ty.
 - a. Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán năm 2015.
 - b. Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.
 - c. Về trình độ:
 - Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ Đại học trở lên.
 - Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.
 - Đối với Kế toán trưởng, phải có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của Luật kế toán.

Điều 47. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc:
 - a. Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc và ký hợp đồng lao động theo quy định pháp luật.
 - b. Hồ sơ đề nghị Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc bao gồm:
 - Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
 - Bản kê khai tài sản, thu nhập;

- Chương trình hành động;
- Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác;
- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
- Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có);
- Các văn bản, giấy tờ khác theo quy định.

Toàn bộ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị cùng với tài liệu mời họp xem xét bổ nhiệm Tổng giám đốc.

- c. Hội đồng quản trị thông qua Nghị quyết để Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định bổ nhiệm Tổng giám đốc.
2. Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành doanh nghiệp khác:
- a. Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc.
 - b. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các người điều hành doanh nghiệp khác thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

Điều 48. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của Người điều hành doanh nghiệp

- 1. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ chủ chốt khác trong Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và có thời hạn là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm với số lần không hạn chế.
- 2. Khi Người điều hành doanh nghiệp kết thúc thời hạn giữ chức vụ, thì Hội đồng quản trị phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Hội đồng quản trị quyết định trước khi cán bộ kết thúc nhiệm kỳ ít nhất ba mươi (30) ngày.
- 3. Điều kiện để Người điều hành doanh nghiệp được xem xét bổ nhiệm lại:
 - a. Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;
 - b. Phẩm chất đạo đức tốt;
 - c. Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của Công ty;
 - d. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ;
 - e. Được cán bộ, công nhân lao động trong đơn vị tín nhiệm.
- 4. Hồ sơ trình Hội đồng quản trị bổ nhiệm lại thực hiện như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

Điều 49. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với người điều hành doanh nghiệp

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) cho Tổng giám đốc nêu tại khoản 1 Điều 47 Quy chế này. Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với Phó Tổng Giám đốc và các Người điều hành khác theo uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
2. Nội dung hợp đồng lao động phải quy định rõ mức thu nhập, nguyên tắc trả tiền lương, thù lao và lợi ích khác được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và Điều lệ công ty.

Điều 50. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với người điều hành doanh nghiệp

1. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp trong các trường hợp sau:
 - a. Do nhu cầu công tác điều hành;
 - b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty hoặc vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
2. Người điều hành doanh nghiệp xin từ chức phải làm đơn gửi cho Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải họp Hội đồng quản trị xem xét và ra quyết định trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Hội đồng quản trị thì người điều hành doanh nghiệp vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

Điều 51. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp trong nội bộ công ty và thực hiện công bố thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành theo quy định của Luật chứng khoán.

Chương IX

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Điều 52. Tiêu chuẩn lựa chọn Người phụ trách quản trị Công ty

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Người phụ trách quản trị Công ty:
 - a. Có hiểu biết về pháp luật;
 - b. 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;

- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty như tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khác.
3. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần thiết nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.
4. Người phụ trách quản trị công ty bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Có đơn xin từ nhiệm;
 - b. Không đáp ứng được tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều này;
 - c. Các trường hợp vi phạm pháp luật bị xử lý trách nhiệm hình sự hoặc vi phạm nghiêm trọng quy định của Công ty;
 - d. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;

Điều 53. Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

1. Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm sau:
 - a. Theo dõi chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị và lịch công tác của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;
 - b. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; Giúp Hội đồng quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
 - d. Tổng hợp trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến Hội đồng quản trị;
 - e. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.
 - f. Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của Hội đồng quản trị; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ công ty;

- g. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
 - h. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng quản trị về công việc được giao;
 - i. Có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, nghị quyết họp Hội đồng quản trị.
 - j. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng quản trị giao.
2. Người phụ trách quản trị Công ty được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

Điều 54. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty trong nội bộ Công ty và công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán và Quy chế công bố thông tin của Công ty.

Chương X

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 55. Quan hệ công tác và phối hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị

- 1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, phối hợp trong quan hệ công tác theo nguyên tắc sau:
 - a. Luôn trung thành vì lợi ích của Công ty;
 - b. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của Pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của Công ty;
 - c. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;
 - d. Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao nhất, khẩn cấp, trung thực, hợp tác.
- 2. Trong quá trình xử lý công việc mà thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách mà cần có ý kiến của thành viên đó thì thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý. Trong trường hợp giữa các thành viên còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị

theo quy định của Pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.
4. Bảo mật thông tin trong hoạt động của Hội đồng quản trị: Mọi thông tin về hoạt động của Hội đồng quản trị phải được giữ bí mật chỉ được trao đổi giữa các thành viên Hội đồng quản trị, không phổ biến ra ngoài phạm vi Hội đồng quản trị, ngoại trừ trường hợp những người được mời họp hoặc được ủy quyền dự họp Hội đồng quản trị theo quy định của Quy chế này và các trường hợp theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.
5. Tất cả thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị phải được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 56. Tổng giám đốc và quan hệ công tác, phối hợp

1. Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy điều hành thông qua Tổng giám đốc và sử dụng con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty. Hội đồng quản trị bảo đảm tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn lực, cơ sở vật chất để Tổng giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Tổng giám đốc là người quyết định về mọi điều hành hoạt động sản xuất của Công ty theo thông lệ tốt nhất, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao đã được quy định tại Điều lệ công ty và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.
3. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ công ty, Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị, của Đại hội đồng cổ đông.
4. Tổng giám đốc phải thi hành các Nghị quyết/Quyết định đã có hiệu lực của Hội đồng quản trị. Khi tổ chức thực hiện Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện thấy không phù hợp pháp luật hoặc bất lợi cho Công ty thì Tổng giám đốc có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp, Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại Nghị quyết/Quyết định thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị bằng văn bản lên Đại hội đồng cổ đông hoặc cơ quan có thẩm quyền khác.

5. Tổng giám đốc được mời tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hội đồng quản trị. Các phiên họp không thường kỳ khác của Hội đồng quản trị không có sự tham dự của Tổng giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông báo kết quả họp của Hội đồng quản trị cho Tổng giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.
6. Tại các kỳ họp Hội đồng quản trị thường kỳ, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị các vấn đề có liên quan tới hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty định kỳ hàng quý, sáu (06) tháng và cuối năm cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền, đồng thời Hội đồng quản trị kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.
7. 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 các nội dung trình Hội đồng quản trị do Tổng giám đốc chủ trì.
8. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền trực tiếp yêu cầu Tổng giám đốc, các Người điều hành khác của Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên Hội đồng quản trị đó được phân công phụ trách. Tổng giám đốc, Người điều hành khác của Công ty và các cán bộ quản lý của Công ty chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo trong thời gian nhanh nhất.
9. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà thông qua Tổng giám đốc hoặc Trưởng các đơn vị quản lý thuộc bộ máy điều hành Công ty, trừ trường hợp nhân viên đó được phân công làm việc trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị.
10. Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp, nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Hội đồng quản trị biết trong thời hạn không quá hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm phát sinh trường hợp khẩn cấp.
11. Trong quá trình thực hiện trách nhiệm điều hành, nếu phát hiện vấn đề tiềm ẩn có thể gây rủi ro hoặc sự cố cho hoạt động Công ty hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Tổng giám đốc phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc cho thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp phụ trách lĩnh vực công việc đó biết để chỉ đạo giải quyết ngăn ngừa trước kịp thời.

Điều 57. Ban Kiểm soát và quan hệ công tác, phối hợp

1. Ban kiểm soát giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông. Tổng giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp khác phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các kiến nghị của Ban kiểm soát.
2. Ngoài các thông tin, báo cáo theo định kỳ, Ban kiểm soát có thể đề nghị và Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp khác có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu về công tác quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
3. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty.
4. Ban kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong hoạt động thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của mình, thông báo về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát, tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị của Ban kiểm soát lên Đại hội đồng cổ đông.
5. Hội đồng quản trị bảo đảm tất cả các bản sao thông tin về tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho các thành viên Hội đồng quản trị, cũng như Nghị quyết/Quyết định và Biên bản họp Hội đồng quản trị sẽ được cung cấp/thông báo cho Ban kiểm soát cùng thời điểm và cách thức cung cấp cho thành viên Hội đồng quản trị.
6. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị:
 - a. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm mời Ban kiểm soát tham gia và phát biểu ý kiến (nhưng không được quyền biểu quyết) các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Trưởng Ban kiểm soát tham gia hoặc ủy quyền cho thành viên khác của Ban kiểm soát tham gia cuộc họp của Hội đồng quản trị sau khi thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị về sự tham dự của mình.
 - b. Các phiên họp Hội đồng quản trị có sự tham dự của Ban kiểm soát, Chủ tịch Hội đồng quản trị bảo đảm rằng thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.
7. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Tổng giám đốc:

- a. Tổng giám đốc có thể mời Ban kiểm soát tham gia và phát biểu ý kiến (nhưng không được quyền biểu quyết) các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình Hội đồng quản trị do Tổng giám đốc chủ trì.
 - b. Trưởng Ban kiểm soát tham gia hoặc ủy quyền cho thành viên khác của Ban kiểm soát tham gia cuộc họp sau khi thông báo cho Tổng giám đốc về sự tham dự của mình.
8. Ban kiểm soát khi tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý điều hành 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.

Chương XI

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT, CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 58. Giám sát về quản trị Công ty

Công ty, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 59. Đánh giá kết quả hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các Người điều hành doanh nghiệp khác

1. Hàng năm, Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp khác và các thành viên Ban kiểm soát.
2. Phân loại đánh giá các mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:
 - a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 - b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - c. Hoàn thành nhiệm vụ.
 - d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 60. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các Người điều hành doanh nghiệp khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty.

2. Chế độ khen thưởng
 - a. Bằng tiền;
 - b. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn của Công ty (nếu có).
3. Nguồn kinh phí khen thưởng từ Quỹ khen thưởng Ban quản lý điều hành của Công ty (Nếu Công ty không trích quỹ khen thưởng thì trích thưởng từ nguồn lương của năm đó).

Điều 61. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác vi phạm quy chế, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ của mình sẽ phải chịu các mức độ kỷ luật theo nội quy lao động, quy định của pháp luật lao động và Quy chế này.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì sẽ chịu trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Chương XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 62. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này bao gồm 12 Chương và 63 Điều, đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 30 tháng 6 năm 2018. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, Hội đồng quản trị họp, báo cáo, xin ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua.
2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 63. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cổ đông của Công ty Cổ phần Đầu tư cảng Cái Lân chịu trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Ban Kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy chế này trong Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Lê Minh Khôi