

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI XĂNG DẦU ĐƯỜNG THỦY PETROLIMEX**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ngày 25 tháng 4 năm 2022)

Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019 (Luật Chứng khoán 2019);
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020 (Luật Doanh nghiệp 2020);
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán (TT116);
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Vận tải xăng dầu đường thủy Petrolimex (Điều lệ Công ty);
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ngày 05/04/2021;

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Vận tải xăng dầu đường thủy Petrolimex (sau đây gọi tắt là “Công ty”) ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty bao gồm các nội dung sau:

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên và những người liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a) “*Quản trị Công ty*” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được quản lý, định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ

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

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
 - Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
 - Lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
- b) “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trong các trường hợp được quy định tại Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và Khoản 46 Điều 4 của Luật Chứng khoán.
- c) “Cổ đông” là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty.
- d) “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
- e) “Người nội bộ” là người giữ vị trí quan trọng trong bộ máy quản trị, điều hành của Công ty, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông bầu hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm; Trưởng Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban kiểm toán nội bộ; Thư ký Công ty, người phụ trách quản trị Công ty, người được ủy quyền công bố thông tin.
- f) ĐHĐCĐ: Viết tắt của từ “Đại hội đồng cổ đông”.
- g) HĐQT: Viết tắt của từ “Hội đồng quản trị”.
- h) Các từ ngữ, thuật ngữ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị nội bộ cơ bản

Việc thiết lập cơ chế quản trị nội bộ đối với Công ty phải tuân thủ theo các nguyên tắc sau:

1. Cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả.
2. Đảm bảo quyền của cổ đông, đối xử bình đẳng giữa các cổ đông.
3. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị; Nâng cao trách nhiệm của Hội đồng quản trị đối với cổ đông.
4. Tôn trọng và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong công tác quản trị, điều hành.
5. Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch trong hoạt động của Công ty, đảm bảo cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, quản trị Công ty

Cơ cấu tổ chức, quản trị Công ty được thiết lập theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp, bao gồm các cơ quan sau:

1. Đại hội đồng cổ đông: gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
2. Hội đồng quản trị và các Ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng quản trị:
 - a) Hội đồng quản trị do ĐHCĐ bầu ra. Hội đồng quản trị là cơ quan trung tâm trong hệ thống quản trị, quyết định toàn bộ quyết sách của Công ty, ngoại trừ các quyết định thuộc thẩm quyền ĐHCĐ và thực hiện chức năng giám sát toàn bộ hoạt động quản trị, điều hành Công ty.
 - b) Hội đồng quản trị thành lập các Ban chuyên trách trực thuộc để giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị.
 - c) Hội đồng quản trị bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, (các) Thư ký Công ty để thực hiện chức năng tham mưu, tư vấn, hỗ trợ và giúp việc cho Hội đồng quản trị trong công tác quản trị, điều hành Công ty.
3. Ban kiểm soát.
4. Tổng Giám đốc.

Chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan nêu trên được quy định tại Điều lệ Công ty.

Chương II.

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
2. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; Quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
4. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một tỷ lệ hoặc một giá trị khác;
5. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
6. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
7. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
8. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
9. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;

10. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
11. Phê duyệt quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
12. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập; Quyết định công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết;
13. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 6. Cuộc họp ĐHĐCĐ và thẩm quyền triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm một lần trong thời hạn 4 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị có quyền gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng.
- b) Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
- c) Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ có thể họp bất thường.

2. Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường

Việc triệu tập ĐHĐCĐ bất thường được thực hiện theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 140 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty.

3. Thẩm quyền và trình tự triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được thực hiện như sau:

- a) Hội đồng quản trị phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày hoặc một thời hạn khác phù hợp với thực tế, kể từ ngày xảy ra sự kiện quy định tại Khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu của cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 15 Điều lệ Công ty;
- b) Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điểm a Khoản này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban Kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.
- c) Trường hợp Ban Kiểm soát không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điểm b Khoản này thì cổ đông, nhóm cổ đông quy định Khoản 3 Điều 15 Điều lệ Công ty có quyền đại diện Công ty triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.
4. Hội đồng quản trị quyết định việc tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến kết hợp với bỏ phiếu điện tử theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty.

Điều 7. Chuẩn bị cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Nhiệm vụ của người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ:

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể tự mình hoặc thông qua những người được phân công phụ trách, thực hiện các công việc sau đây:

- a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp và cung cấp thông tin, khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông có quyền dự họp;
- b) Chuẩn bị chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- c) Xác định thời gian, địa điểm và phương thức tổ chức cuộc họp;
- d) Lập Thông báo và gửi Thông báo mời họp ĐHĐCĐ cho tất cả cổ đông có quyền dự họp;
- e) Chuẩn bị tài liệu cuộc họp theo quy định của pháp luật và Công ty;
- f) Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp, danh sách và thông tin chi tiết các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- g) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp:

- a) Hội đồng quản trị công bố thông tin và đăng tải thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ (gọi tắt là “danh sách cổ đông dự họp”) trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Nội dung thông báo phải ấn định ngày đăng ký cuối cùng để chốt danh sách cổ đông dự họp;
- b) Thông báo chốt danh sách cổ đông dự họp phải được công bố thông tin tối thiểu 21 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;
- c) Danh sách cổ đông dự họp do Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam (gọi tắt là “VSD”) lập tại ngày đăng ký cuối cùng theo thông báo chốt danh sách;
- d) Chỉ những người có tên trong Danh sách cổ đông dự họp được lập tại ngày đăng ký cuối cùng mới được nhận các quyền liên quan đến cổ phần mà mình sở hữu.

3. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ:

- a) Căn cứ trên danh sách cổ đông dự họp do VSD lập, Người triệu tập họp phải gửi thông báo mời họp cho các cổ đông trong vòng 10 ngày kể từ ngày chốt danh sách cổ đông dự họp.
- b) Thông báo mời họp phải có các nội dung sau:
 - Thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp;
 - Chương trình chính của cuộc họp;
 - Nội dung trình ĐHĐCĐ xem xét, thông qua tại cuộc họp;
 - Địa chỉ website và vị trí đăng tải tài liệu phục vụ cuộc họp ĐHĐCĐ;
 - Thông tin liên lạc của Công ty để cổ đông đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ.
- c) Thông báo mời họp ĐHĐCĐ và dự kiến chương trình họp phải được gửi đến các cổ đông có quyền dự họp bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên website của Công ty.

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày diễn ra cuộc họp. Ngày gửi thông báo mời họp là ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được chuyển giao cho bưu điện.

d) Thông báo mời họp phải gửi kèm các tài liệu sau:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
 - Phiếu biểu quyết.
- e) Việc gửi tài liệu kèm theo Thư mời họp quy định tại Điểm d Khoản này có thể thay thế bằng việc đăng tải lên website của Công ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu.

4. Chương trình cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.
- b) Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị quy định tại Điểm a Khoản này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ được từ chối kiến nghị nêu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại Điểm b Khoản này;
 - Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
 - Trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- c) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại Điểm a Khoản này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản này; Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

5. Tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a) Các tài liệu phục vụ cuộc họp ĐHĐCĐ được đăng tải trên website của Công ty chậm nhất 21 ngày trước ngày diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ để cổ đông có thể xem xét. Địa chỉ đăng tải tài liệu và vị trí đăng tải tài liệu được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ.
- b) Công ty phát trực tiếp tài liệu phục vụ cuộc họp ĐHĐCĐ bản giấy và Phiếu biểu quyết tại Đại hội cho cổ đông hoặc người được ủy quyền của cổ đông tham dự cuộc họp.

6. Tạm hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ:

Hội đồng quản trị quyết định tạm hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp xảy ra các sự kiện bất khả kháng, trở ngại khách quan, bao gồm nhưng không giới hạn trong các trường hợp sau: Thiên tai, dịch bệnh, dịch họa, mệnh lệnh hành chính của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền làm ảnh hưởng đến công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ.

Thông báo tạm hoãn phải được ban hành trước ngày dự kiến khai mạc cuộc họp, phải được công bố thông tin, đăng tải trên website của Công ty hoặc áp dụng các phương thức khác để cổ đông có thể tiếp cận được nội dung thông báo.

Điều 8. Xác nhận tham dự/ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có tên trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp (do VSD lập) có quyền trực tiếp hoặc ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, biểu quyết tại cuộc họp.
 - a) Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thì phải xác định cụ thể số cổ phần của mỗi người đại diện.
 - b) Trường hợp cổ đông không xác định phần vốn góp, số cổ phần tương ứng cho mỗi người đại diện theo ủy quyền thì phần vốn góp, số cổ phần sẽ được chia đều cho số lượng người đại diện theo ủy quyền.
2. Việc chỉ định người đại diện theo ủy quyền của cổ đông để tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, phải thông báo cho Công ty, chỉ có hiệu lực với Công ty kể từ ngày Công ty nhận được thông báo và được thực hiện theo một trong các trường hợp sau:
 - a) Cổ đông sử dụng Giấy ủy quyền theo mẫu do Công ty phát hành;
 - b) Cổ đông lập văn bản ủy quyền với hình thức và nội dung phù hợp với quy định của pháp luật dân sự hiện hành;
 - c) Cổ đông sử dụng văn bản điện tử (fax, tin nhắn văn bản, thư thoại, thư điện tử hoặc các dữ liệu điện tử khác có khả năng truyền đạt thông tin) để thông báo cho Công ty về việc ủy quyền cho người khác tham dự. Văn bản điện tử được xem là hợp lệ, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:
 - Văn bản được gửi vào địa chỉ tiếp nhận của Công ty ghi trên thông báo mời họp hoặc gửi đến những người do Công ty phân công phụ trách tiếp nhận thông báo của cổ đông, hoặc bằng hình thức khác mà Công ty có thể tiếp nhận thông tin;
 - Người khởi tạo văn bản điện tử có một trong các thông tin (họ tên, số giấy tờ chứng thực cá nhân, email, số điện thoại) được xác định trùng khớp với thông tin cổ đông trong Danh sách cổ đông dự họp mà Công ty nhận được từ VSD hoặc có cơ sở khác để chứng minh người khởi tạo văn bản điện tử là cổ đông của Công ty có quyền dự họp.
 - Văn bản điện tử có thể được in, lưu trữ và truy cập để tham chiếu khi cần thiết.
3. Việc chỉ định đại diện theo ủy quyền của cổ đông trong các trường hợp khác ngoài Khoản 2 Điều này phải thực hiện bằng văn bản giấy với nội dung đáp ứng quy định của pháp luật dân sự hiện hành.
4. Khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông phải mang theo và xuất trình thông báo mời họp, Giấy tờ chứng thực cá nhân, Giấy ủy quyền (hoặc văn bản ủy quyền, hoặc thông báo ủy quyền) và các giấy tờ có liên quan khác (nếu có) để Ban Tổ chức kiểm tra và thực hiện thủ tục đăng ký tham dự cuộc họp.

Điều 9. Trình tự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

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

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

2. Đăng ký cổ đông tham dự cuộc họp:

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

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

- a) HĐQT thành lập Ban kiểm tra, thống kê tỷ lệ tham dự Hội nghị trong quá trình diễn ra cuộc họp;
- b) Tỷ lệ tham dự Hội nghị phải được công bố sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông tham dự và trước mỗi lần chuẩn bị lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông.

4. Thủ tục khai mạc ĐHĐCĐ:

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

5. Chương trình và nội dung chính của ĐHĐCĐ:

- a) Các diễn biến của ĐHĐCĐ phải được thực hiện theo đúng chương trình và nội dung chính của đại hội đã được ĐHĐCĐ thông qua;
- b) Trường hợp phát sinh các vấn đề, sự kiện ngoài chương trình và nội dung chính của đại hội, Chủ tọa có toàn quyền quyết định và thực hiện các biện pháp cần thiết, hợp lý để điều hành cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp;
- c) Chủ tọa đại hội có thể hoãn đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của ĐHĐCĐ đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết theo quy định tại Khoản 8 Điều 146 Luật Doanh nghiệp.

6. Thảo luận và giải đáp thắc mắc tại ĐHĐCĐ:

- a) Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thảo luận các vấn đề thuộc phạm vi nội dung chương trình, thời gian đã được ĐHĐCĐ thông qua và theo quyết định của Chủ tọa. Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông đóng góp ý kiến trực tiếp với Chủ tọa hoặc chuyển về cho Ban Thư ký trình Chủ tọa xem xét, giải đáp;
- b) Chủ tọa có quyền từ chối trả lời trong trường hợp các ý kiến không được đăng ký, không phù hợp với nội dung chương trình đã được thông qua hoặc đã hết thời gian thảo luận, phát biểu ý kiến;
- c) Thắc mắc của cổ đông sẽ được Chủ tọa trả lời trực tiếp tại ĐHĐCĐ. Việc trả lời sẽ được đảm bảo trong thời gian của nội dung chương trình đại hội đã được thông qua hoặc theo quyết định của Chủ tọa. Trường hợp các ý kiến không được trả lời hết trong khuôn khổ thời gian của đại hội sẽ được HĐQT trả lời bằng văn bản và đăng công khai trên website của Công ty trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc đại hội.

7. Biểu quyết các nội dung trình ĐHĐCĐ thông qua và bầu cử (nếu có):

- a) ĐHĐCĐ biểu quyết từng nội dung mà HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua;
- b) Đoàn Chủ tọa điều hành thủ tục biểu quyết các nội dung trình ĐHĐCĐ;
- c) Ban Kiểm phiếu và những nhân sự được phân công phụ trách kiểm phiếu chịu trách nhiệm hướng dẫn cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện quyền biểu quyết theo sự điều hành của Đoàn Chủ tọa;
- d) Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ có tổ chức bầu cử, cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện việc bầu cử theo nguyên tắc bỏ phiếu kín vào thùng phiếu. Ban tổ chức sẽ chuẩn bị thùng phiếu phục vụ bầu cử. Ban Kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi có hiệu lệnh từ Đoàn Chủ tọa và kết thúc khi cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;
- e) Cách thức biểu quyết và bầu cử được hướng dẫn chi tiết tại Điều 10 của Quy chế này.

8. Kiểm phiếu, công bố kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử:

- a) Ban Kiểm phiếu chịu trách nhiệm chính trong việc thống kê kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử. Đoàn Chủ tọa phân công một số nhân sự giúp việc, hỗ trợ Ban Kiểm phiếu để thực hiện thủ tục kiểm phiếu, thống kê kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử;
- b) Việc thống kê kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử được thống kê ngay sau khi thủ tục biểu quyết/bầu cử kết thúc;
 - Ban Kiểm phiếu chỉ thống kê những phiếu biểu quyết, phiếu bầu hợp lệ;
 - Ban Kiểm phiếu có thể sử dụng phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu;
 - Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản kiểm phiếu, có chữ ký của các thành viên Ban Kiểm phiếu và được Trưởng Ban Kiểm phiếu công bố trước ĐHĐCĐ.
- c) Nội dung biên bản kiểm phiếu bao gồm: Tổng số cổ đông tham dự họp, tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu; Số và tỷ lệ phiếu biểu quyết, phiếu bầu hợp lệ; Số và tỷ lệ phiếu biểu quyết, phiếu bầu không hợp lệ; Số phiếu và tỷ lệ biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến) đối với từng nội dung trình ĐHĐCĐ (trong trường hợp ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua các nội dung); Số phiếu bầu cho từng ứng viên (trong trường hợp ĐHĐCĐ có thực hiện thủ tục bầu cử);
- d) Trưởng Ban Kiểm phiếu đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu được công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ làm việc kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

9. Thông qua dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ:

- a) Đoàn Chủ tọa ủy quyền cho 01 thành viên thuộc Ban Thư ký đọc toàn văn dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ ghi nhận các nội dung đã được ĐHĐCĐ thông qua;
- b) ĐHĐCĐ biểu quyết phê chuẩn toàn văn Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo sự điều hành của Đoàn Chủ tọa.

10. Bế mạc ĐHĐCĐ:

- a) Chủ tọa tuyên bố bế mạc ĐHĐCĐ sau khi: i) Tất cả các nội dung trong chương trình ĐHĐCĐ đã được thảo luận, biểu quyết; Và ii) kết quả biểu quyết đã được công bố;
- b) Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc đại hội. Chủ tọa và Thư ký phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

11. Các công việc thực hiện sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

- a) Công bố thông tin biên bản ĐHĐCĐ và Nghị quyết của ĐHĐCĐ. Biên bản và Nghị quyết phải được công bố thông tin và được đăng tải lên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc đại hội;
- b) Đăng tải biên bản kiểm phiếu của Ban Kiểm phiếu lên website Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải được đăng tải trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc đại hội;
- c) Trả lời câu hỏi, thắc mắc của cổ đông tại đại hội. Văn bản trả lời các câu hỏi của cổ đông do HĐQT ban hành và phải được đăng tải lên website Công ty trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc đại hội;
- d) Thực hiện công tác lưu trữ đối với:
 - Toàn bộ tài liệu, thông báo, văn bản, chứng từ do Công ty ban hành liên quan đến ĐHĐCĐ;

- Các giấy xác nhận tham dự đại hội và các văn bản/thông báo ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ;
- Danh sách cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự đại hội;
- Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu, phiếu đăng ký nội dung thảo luận và đóng góp ý kiến của cổ đông;
- Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết của ĐHĐCĐ và biên bản kiểm phiếu của Ban Kiểm phiếu.

Điều 10. Cách thức biểu quyết, bầu cử trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cách thức biểu quyết:

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

2. Cách thức bầu cử:

- a) Việc bầu cử được thực hiện trên nguyên tắc bỏ phiếu kín vào thùng phiếu;
- b) Cổ đông thực hiện bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu, cụ thể:
 - Mỗi cổ đông có tổng số quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) của cổ đông nhân với số thành viên HĐQT cần bầu;
 - Cổ đông có thể chia tổng số quyền biểu quyết cho tất cả các ứng viên, hoặc dồn hết tổng số quyền biểu quyết cho một hoặc một số ứng viên, hoặc không bầu cho ứng viên nào (bỏ phiếu trống);
 - Người trúng cử được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu;
 - Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại thành viên đó trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.
- c) Việc quyết định phương thức bầu cử khác ngoài phương thức bầu dồn phiếu phải được ĐHĐCĐ thông qua và phải được cập nhật, bổ sung vào Điều lệ Công ty.
- d) Bỏ phiếu từ xa:
 - Bỏ phiếu từ xa là phương thức cổ đông thực hiện quyền biểu quyết, bầu cử thông qua việc bỏ phiếu điện tử (e-voting) hoặc gửi Phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử đến

cuộc họp ĐHĐCĐ thông qua đường bưu điện, phương tiện điện tử (fax, thư điện tử hoặc các phương thức khác có khả năng truyền đạt thông tin);

- Thời gian gửi phiếu biểu quyết, phiếu bầu theo phương thức bỏ phiếu từ xa phải đảm bảo trong thời hạn đã được quy định để Ban Kiểm phiếu tổng kết, công bố kết quả kiểm phiếu;
- Phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử gửi đến ĐHĐCĐ theo phương thức bỏ phiếu từ xa có cùng giá trị pháp lý với Phiếu biểu quyết, phiếu bầu theo phương thức bỏ phiếu trực tiếp tại ĐHĐCĐ;
- Phiếu biểu quyết, phiếu bầu được gửi theo phương thức bỏ phiếu từ xa được xác định là hợp lệ khi: i) Hình thức đảm bảo tính toàn vẹn và bảo mật theo quy định tại Điều lệ Công ty; và ii) Nội dung thể hiện rõ ý kiến biểu quyết, bầu cử của cổ đông;
- Căn cứ trên các nguyên tắc được quy định tại khoản này, HĐQT xây dựng ban hành Quy chế quy định cụ thể về trình tự thủ tục của việc tổ chức, thu thập, thống kê và công bố kết quả biểu quyết, bầu cử theo phương thức bỏ phiếu từ xa.

Điều 11. Biên bản họp và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ:

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

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và có thể được lập bằng tiếng nước ngoài (nếu xét thấy cần thiết). Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

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

2. **Nghị quyết của ĐHĐCĐ:**

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

Điều 12. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

1. HĐQT quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến thay cho hình thức đại hội trực tiếp trong các trường hợp xảy ra các sự kiện không thuận lợi hoặc khó khăn cho việc tổ chức ĐHĐCĐ trực tiếp.
2. Trong trường hợp HĐQT quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến, HĐQT phải xây dựng, ban hành quy chế tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến. Quy chế phải được công bố thông tin, đăng tải trên website của Công ty ít nhất 21 ngày trước ngày diễn ra đại hội.
3. Quy chế tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến phải tuân thủ các điều kiện, nguyên tắc về thể thức và trình tự, thủ tục của đại hội được quy định tại Khoản 5 Điều 17 Điều lệ Công ty. Quy chế bao gồm các nội dung cơ bản sau:
 - a) Trình tự, thủ tục để cổ đông thực hiện quyền đăng ký tham dự, ủy quyền tham dự đại hội và truy cập, tiếp cận nội dung, diễn biến của ĐHĐCĐ;
 - b) Cách thức để cổ đông thảo luận, đặt câu hỏi, đóng góp ý kiến trong quá trình diễn ra đại hội;
 - c) Cách thức để cổ đông thực hiện bỏ phiếu từ xa (như: Bỏ phiếu điện tử; Gửi phiếu biểu quyết thông qua bưu điện, phương tiện điện tử);
 - d) Trình tự, thủ tục và thời hạn tiếp nhận Phiếu biểu quyết của cổ đông trong trường hợp có thực hiện thủ tục bỏ phiếu từ xa.

Điều 13. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ các nội dung sau:
 - a) Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;
 - b) Định hướng phát triển Công ty;
 - c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát (nếu có);
 - e) 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 gần nhất của Công ty hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ Công ty quy định;
 - f) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
 - g) Tổ chức lại, giải thể Công ty.
2. Trình tự, thủ tục tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản; Phương thức biểu quyết bằng văn bản; Và trình tự triển khai việc kiểm phiếu đối với các ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.
3. HĐQT thành lập Ban Kiểm phiếu đối với trường hợp tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản. Thành phần của Ban Kiểm phiếu tối thiểu gồm:
 - a) Chủ tịch Hội đồng quản trị Hội đồng quản trị – Trưởng Ban Kiểm phiếu;
 - b) Phụ trách quản trị Công ty; và/hoặc Thư ký Công ty;
 - c) Các thành viên Ban Kiểm soát.

Điều 14. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 136 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo các nội dung sau:

1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 3 Điều 163 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
2. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
3. Báo cáo về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn Điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; Giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
4. Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập và kết quả đánh giá của thành viên độc lập (nếu có) về hoạt động của Hội đồng quản trị;
5. Hoạt động của các ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);

6. Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc;
7. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
8. Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 15. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại Điểm d, Điểm đ Khoản 3 Điều 139 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo các nội dung sau:

1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 172 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
2. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát.
3. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty.
4. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành khác của Công ty và những người có liên quan của đối tượng đó; Giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành khác của Công ty là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
5. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của Công ty.
6. Đánh giá kết quả phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cổ đông.

Điều 16. Chi phí tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ và lấy ý kiến bằng văn bản

1. Công ty chi trả các chi phí cần thiết liên quan đến việc triệu tập và tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ (theo hình thức trực tiếp và trực tuyến) và lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
2. Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi tham dự ĐHĐCĐ tự chịu các chi phí liên quan đến ăn ở, đi lại.

Chương III.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Mục 1. Hội đồng quản trị

Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Các hoạt động quản trị, điều hành của Ban điều hành

Công ty mẹ, công ty con và các cán bộ quản lý phải chịu sự giám sát, chỉ đạo của Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 153 Luật Doanh nghiệp và Điều 30 của Điều lệ Công ty.
3. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết/quyết định bằng biểu quyết thông qua các hình thức sau:
 - a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b) Ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp (với điều kiện phải được các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chấp thuận);
 - c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
4. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.
5. Khi thực hiện chức năng, quyền và nghĩa vụ của mình, Hội đồng quản trị tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết của ĐHĐCĐ. Trong trường hợp nghị quyết do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; Thành viên phản đối thông qua nghị quyết nói trên được miễn trừ trách nhiệm.
6. Hội đồng quản trị Công ty chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và trước pháp luật về mọi hoạt động của Công ty.

Điều 18. Thành phần, cơ cấu, nhiệm kỳ và cơ chế hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Số lượng và cơ cấu Hội đồng quản trị:
 - a) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là **bảy (07) người**.
 - b) Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đảm bảo **số lượng tối thiểu thành viên độc lập Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành phù hợp theo quy định pháp luật**.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị:
 - a) Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
 - b) Trường hợp tất cả các thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi ĐHĐCĐ bầu Hội đồng quản trị mới để tiếp quản công việc.
 - c) Thành viên Hội đồng quản trị độc lập (nếu có) không được tại nhiệm quá 2 nhiệm kỳ liên tục.
3. Cơ chế hoạt động của Hội đồng quản trị:

- a) Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo nguyên tắc đa số. Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông qua khi có quá nửa số thành viên Hội đồng quản trị tham dự biểu quyết tán thành.
- b) Hội đồng quản trị phân cấp và /hoặc cho một số thành viên Hội đồng quản trị thực hiện toàn bộ hoặc một phần thẩm quyền, hạn mức phê duyệt chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị theo các nguyên tắc tại Quy chế này và hệ thống quy định nội bộ về quản trị Công ty.
- c) Hội đồng quản trị xây dựng và trình ĐHQĐ ban hành Quy chế Hoạt động của Hội đồng quản trị để quy định cụ thể về cơ chế thành lập, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị.

Điều 19. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật có liên quan, Điều lệ Công ty, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
2. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty;
3. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; Không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
4. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về doanh nghiệp mà họ và người có liên quan của họ làm chủ hoặc có phần vốn góp, cổ phần chi phối; Thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của Công ty.
5. Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận. Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và hoặc giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. Trường hợp này, thành viên Hội đồng quản trị vẫn phải chịu trách nhiệm về những nội dung và kết quả ủy quyền cho người khác thực hiện. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung, kết quả thực hiện với người ủy quyền.
6. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty. Cán bộ quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.
7. Các nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

Điều 20. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị bầu một thành viên của Hội đồng quản trị làm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có nghĩa vụ chuẩn bị chương trình, tài liệu, triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị; Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ đồng thời có các quyền và nghĩa vụ khác quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc tạm thời không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị không thể thực hiện nhiệm vụ của họ vì lý do nào đó hoặc từ chức, bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu một người khác trong số họ làm Chủ tịch Hội đồng quản trị để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch theo nguyên tắc đa số quá bán trong thời hạn mười (10) ngày.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị Hội đồng quản trị có thể bị bãi miễn theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

Điều 21. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn trên, thành viên Hội đồng quản trị Công ty phải thỏa mãn các tiêu chuẩn sau:

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc các đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp.
 - b) Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong HĐQT, các cán bộ quản lý và nhân viên của Công ty;
 - c) Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
 - d) Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
 - e) Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn;
 - f) Kỹ năng giao tiếp tốt.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc Công ty.
 3. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại tối đa 05 công ty khác.

Mục 2. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Điều 22. Cách thức ứng cử, đề cử, bầu cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Cách thức đề cử ứng viên Hội đồng quản trị:

- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông thực hiện quyền tham dự ĐHĐCĐ) có quyền đề cử ứng viên Hội đồng quản trị theo cơ chế sau:
 - Từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên;
 - Từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
 - Từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
 - Từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;
 - Từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

Các cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử ứng viên Hội đồng quản trị.

- b) Trường hợp cổ đông, nhóm cổ đông tại Điểm a Khoản này không đề cử đủ số lượng ứng viên cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ tiến hành đề cử bổ sung theo nguyên tắc sau:

- Ban Tổng hợp Nhân sự thuộc Hội đồng quản trị sẽ tổ chức tìm kiếm, lựa chọn ứng viên phù hợp tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 19 Quy chế này để trình Chủ tịch Hội đồng quản trị lấy ý kiến Hội đồng quản trị xem xét, đề cử.
 - Cổ đông, nhóm cổ đông không đủ điều kiện đề cử ứng viên có thể giới thiệu nhân sự cho Ban Tổng hợp Nhân sự thuộc Hội đồng quản trị đánh giá, lựa chọn và trình Hội đồng quản trị trình Chủ tịch Hội đồng quản trị lấy ý kiến Hội đồng quản trị xem xét, đề cử.
- c) Cơ chế, cách thức và trình tự, thủ tục để đề cử ứng viên sẽ được đăng tải trên website Công ty trong thời gian hợp lý trước khi tiến hành đề cử.

2. Hồ sơ cần thiết để đề cử ứng viên Hội đồng quản trị:

- a) Thành phần hồ sơ khi đề cử ứng viên Hội đồng quản trị bao gồm:

- Thư đề cử hợp lệ, theo mẫu của Công ty ban hành;
- Sơ yếu lý lịch ứng viên chứa các thông tin cơ bản gồm: Thông tin cá nhân (họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ cư trú, giấy tờ chứng thực cá nhân); Quá trình công tác; Số cổ phần mà ứng viên nắm giữ tại Công ty (nếu có); Các lợi ích có liên quan; Bản kê khai thông tin người có liên quan của ứng viên và số cổ phần nắm giữ của từng người liên quan.
- Bản cam kết của ứng cử viên về việc:
 - + Xác nhận và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân, trình độ chuyên môn, văn bằng chứng chỉ nghề nghiệp do mình cung cấp;
 - + Hiểu rõ và đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của mình trong Hội đồng quản trị nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị; và

- + Làm việc trên cơ sở trung thực, trung thành, cần trọng, có thiện chí và vì lợi ích cao nhất của Công ty và của tất cả cổ đông nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.
- Bản sao y chứng thực các giấy tờ, tài liệu liên quan đến ứng viên, gồm: Giấy tờ chứng thực cá nhân (CMND/CCCD/Hộ chiếu); Bằng cấp, chứng chỉ liên quan đến trình độ chuyên môn (nếu có).
- b) Trường hợp ứng viên do cổ đông, nhóm cổ đông đề cử thì ngoài hồ sơ theo quy định tại Điểm a Khoản này, cổ đông, nhóm cổ đông đề cử còn phải cung cấp:
 - Giấy xác nhận số cổ phần mà cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu hoặc giấy tờ tương đương của Công ty Chứng khoán nơi cổ đông, nhóm cổ đông đó mở tài Khoản hoặc của VSD (tính đến ngày chốt danh sách cổ đông);
 - Biên bản thành lập nhóm cổ đông trong trường hợp ứng viên do nhóm cổ đông đề cử.
- 3. Trường hợp đã xác định được ứng viên, thông tin về các ứng viên HĐQT phải được đăng tải trên website của Công ty trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ tối thiểu trước 21 ngày để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bầu cử. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
 - a) Thông tin cá nhân (chỉ bao gồm những thông tin để xác định danh tính của ứng viên, không bao gồm thông tin liên lạc của ứng viên đó);
 - b) Trình độ chuyên môn;
 - c) Quá trình công tác;
 - d) Các lợi ích có liên quan đến Công ty và thông tin khác (nếu có).
- 4. Công ty được toàn quyền sử dụng các thông tin được cung cấp, xác nhận trên đây nhằm mục đích cho việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị và nhằm mục đích thực hiện công bố thông tin trên trang điện tử của Công ty và/hoặc để thực hiện công bố thông tin trong trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
- 5. Cơ chế bầu cử thành viên Hội đồng quản trị:

Việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

Điều 23. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

- 1. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:
 - a) ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:
 - Thành viên Hội đồng quản trị không đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định Điều 155 của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này;
 - Có đơn từ nhiệm và được chấp thuận.
 - b) ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:
 - Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Các trường hợp khác theo quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

- c) Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản này.
2. Bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:
- Hội đồng quản trị phải triệu tập ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau đây:
- a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá 1/3 so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3;
- b) Trừ trường hợp quy định tại Điểm a Khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.
3. Trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị không đủ tư cách theo quy định của pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi thì Ban Tổng hợp Nhân sự của Hội đồng quản trị sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin, lập báo cáo và đề xuất, trình Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.
4. Đối với trường hợp từ nhiệm: Ban Tổng hợp Nhân sự sẽ thụ lý việc xem xét và trình Hội đồng quản trị quyết định.
5. Đối với trường hợp thành viên Hội đồng quản trị bị pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.

Điều 24. Công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Công ty thực hiện công bố thông tin và đăng tải tài liệu lên Website Công ty về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Chứng khoán và các Nghị định, Thông tư có liên quan.

Mục 3. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

Điều 25. Các cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp đầu tiên sau khi bầu thành viên Hội đồng quản trị:
- a) Hội đồng quản trị tổ chức cuộc họp đầu tiên trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị để xem xét, thảo luận và biểu quyết thông qua các vấn đề sau:
- Bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị (khi Chủ tịch Hội đồng quản trị đương nhiệm hết nhiệm kỳ);
 - Phân công nhiệm vụ thành viên Hội đồng quản trị;
 - Quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền mà HĐQT xét thấy cần thiết.

- b) Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp. Trường hợp có nhiều hơn 01 thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên Hội đồng quản trị bầu một người trong số đó làm Chủ tọa.
 - c) Cơ chế biểu quyết, quyết định các vấn đề trong cuộc họp được thực hiện theo nguyên tắc đa số (hơn 50% tổng số phiếu biểu quyết tán thành).
2. Các cuộc họp nhiệm kỳ:
- a) Trong nhiệm kỳ, Hội đồng quản trị có thể họp thường kỳ hoặc họp bất thường. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc triệu tập, thời gian, địa điểm và lập chương trình nghị sự cho các cuộc họp. Riêng đối với cuộc họp thường kỳ, Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần.
 - b) Tại cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, HĐQT xem xét, thảo luận, biểu quyết thông qua nghị quyết/quyết định các vấn đề sau:
 - Báo cáo của Ban điều hành về công tác quản trị - điều hành; Kết quả và kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ; Tình hình tài chính trong kỳ; Các nhiệm vụ do Hội đồng quản trị chỉ đạo triển khai; Các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Công ty;
 - Các kế hoạch, định hướng, chủ trương, đề xuất khác thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị.
 - c) Cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường được tổ chức khi Hội đồng quản trị xét thấy cần xem xét, thảo luận, biểu quyết thông qua hoặc quyết định các nội dung đột xuất, cần có sự quyết định của Hội đồng quản trị hoặc khi nhận được đề nghị triệu tập cuộc họp theo các trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều 32 Điều lệ Công ty.
3. Cuộc họp của HĐQT có thể được tổ chức theo hình thức trực tiếp, hoặc trực tuyến, hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

Điều 26. Trình tự triệu tập, tổ chức và cơ chế biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Quyết định việc triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị:
- Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị, với các nội dung: Thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp; Thành phần tham dự cuộc họp; Chương trình nghị sự của cuộc họp.
2. Xác định thành phần tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị:
- a) Tất cả thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban điều hành phải tham dự cuộc họp. Trường hợp Hội đồng quản trị thảo luận, trao đổi các vấn đề cần bảo mật, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc Ban điều hành không tham dự cuộc họp.
 - b) Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập một số cán bộ quản trị hoặc cán bộ quản lý chủ chốt để tham dự cuộc họp;
 - c) Phụ trách quản trị Công ty và Thư ký Công ty phải tham dự cuộc họp để điều phối chương trình cuộc họp và ghi nhận Biên bản cuộc họp.
3. Gửi thư mời họp Hội đồng quản trị:
- a) Thư mời họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành;

- b) Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thư ký Công ty có trách nhiệm gửi thư mời họp Hội đồng quản trị và cho các thành viên Hội đồng quản trị và để tham dự cuộc họp. Thư mời họp được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị và bằng thư điện tử hoặc bằng phương thức khác để các thành viên Hội đồng quản trị có thể nắm được thông tin của cuộc họp;

Thư mời họp phải được gửi đến các thành phần tham dự cuộc họp chậm nhất 05 ngày kể từ ngày dự kiến bắt đầu cuộc họp.

4. Chuẩn bị nội dung và gửi tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng quản trị:

- a) Các đơn vị có trách nhiệm liên quan phải chuẩn bị, hoàn thiện các báo cáo, tờ trình và tài liệu phục vụ cuộc họp theo nội dung Thư mời họp Hội đồng quản trị và gửi bằng thư điện tử đến Thư ký Công ty và Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- b) Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thư ký Công ty có trách nhiệm tổng hợp các tài liệu đã nhận được để gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử, chậm nhất 03 ngày trước ngày tổ chức cuộc họp;
- c) Việc nhận và gửi các tài liệu được thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

5. Điều kiện để tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị:

- a) Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất 4/5 số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) dự họp;
- b) Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

6. Trình tự diễn biến cuộc họp Hội đồng quản trị:

- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị là Chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không thể chủ tọa cuộc họp thì Hội đồng quản trị sẽ chỉ định 01 thành viên Hội đồng quản trị là Chủ tọa cuộc họp;
- b) Các thành viên Ban điều hành, các cán bộ quản trị và cán bộ quản lý chủ chốt được phân công, có trách nhiệm trình bày trước Hội đồng quản trị các báo cáo, tờ trình liên quan đến chương trình nghị sự theo sự điều hành của Chủ tọa cuộc họp;
- c) Hội đồng quản trị thảo luận, cho ý kiến và biểu quyết đối với các vấn đề trình Hội đồng quản trị. Chủ tọa cuộc họp điều phối việc thảo luận và biểu quyết của các thành viên Hội đồng quản trị. Việc triển khai các nội dung khác ngoài chương trình nghị sự do Chủ tọa cuộc họp quyết định.
- d) Cơ chế biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị:
- Hội đồng quản trị biểu quyết từng báo cáo, tờ trình và vấn đề trình Hội đồng quản trị tại cuộc họp. Việc biểu quyết có thể được thực hiện trực tiếp tại cuộc họp hoặc thông qua phương tiện điện tử hoặc thông qua ý kiến bằng văn bản, fax, thư điện tử;
 - Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền của thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp tại cuộc họp Hội đồng quản trị có 01 quyền biểu quyết. Quyền biểu quyết được thể hiện dưới hình thức Phiếu biểu quyết. Trường hợp Hội đồng quản trị biểu quyết các nội dung về giao dịch với Người có liên quan,

- thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ giao dịch hoặc xung đột lợi ích với Công ty thông qua giao dịch đó sẽ không có quyền biểu quyết và sự có mặt của thành viên đó trong cuộc họp không được tính vào số lượng tham dự tối thiểu cần thiết để tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị;
- Việc biểu quyết của Hội đồng quản trị phải thể hiện rõ ý kiến: “Tán thành” hoặc “Không tán thành” hoặc “Ý kiến khác”;
 - Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông qua khi có đa số Phiếu biểu quyết tán thành (trên 50%). Trường hợp số Phiếu biểu quyết “Tán thành” và “Không tán thành” ngang bằng nhau thì Phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không biểu quyết thì Phiếu biểu quyết của Chủ tọa cuộc họp là phiếu quyết định.
- e) Cuộc họp Hội đồng quản trị kết thúc khi tất cả báo cáo, tờ trình, nội dung trình Hội đồng quản trị đã được thảo luận và biểu quyết. Chủ tọa cuộc họp phát biểu kết luận cuộc họp; Thành viên Hội đồng quản trị có quyền bảo lưu ý kiến của mình.
7. Thư ký Công ty có trách nhiệm kiểm tra, thu hồi các báo cáo, tài liệu dưới dạng văn bản giấy sau khi kết thúc cuộc họp.
8. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp trực tiếp/họp trực tuyến.

Điều 27. Biên bản cuộc họp và Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị

1. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị:
 - a) Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị được lập sau khi kết thúc cuộc họp để ghi nhận các diễn biến tại cuộc họp và phải được hoàn thành trong thời gian hợp lý kể từ ngày diễn ra cuộc họp. Đối với cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, biên bản cuộc họp phải được hoàn thành trước khi diễn ra cuộc họp thường kỳ tiếp theo.
 - b) Biên bản cuộc họp có các nội dung chính sau:
 - Thời gian và địa điểm diễn ra cuộc họp;
 - Chủ tọa và Thư ký cuộc họp;
 - Thành phần tham dự cuộc họp;
 - Tóm tắt diễn biến và các nội dung trình Hội đồng quản trị thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt nội dung thảo luận và kết quả biểu quyết của Hội đồng quản trị tại cuộc họp;
 - Toàn văn Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
 - Thời điểm kết thúc cuộc họp.
 - c) Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị phải có chữ ký của Chủ tọa, Thư ký cuộc họp và các thành viên Hội đồng quản trị dự họp;
 - d) Biên bản cuộc họp và các tài liệu lưu hành trong cuộc họp được lưu trữ theo quy định, được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật. Việc trích yếu, sử dụng các nội

dung trong biên bản cuộc họp do Thư ký Công ty thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Nghị quyết của Hội đồng quản trị:
 - a) Nghị quyết của Hội đồng quản trị là hình thức cụ thể hóa các nội dung đã được Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Nghị quyết của Hội đồng quản trị phải được hoàn thành cùng lúc với Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị;
 - b) Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
 - c) Các nội dung đã được ghi nhận trong Nghị quyết của Hội đồng quản trị có giá trị thực hiện kể từ thời điểm được Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua;
 - d) Sau khi được ban hành, Nghị quyết của Hội đồng quản trị có thể được trích yếu, gửi cho các thành viên Ban điều hành, các cán bộ quản lý chủ chốt, các trưởng đơn vị để tổ chức thực hiện chủ trương, chỉ đạo của Hội đồng quản trị hoặc để công bố thông tin theo quy định của Luật Chứng khoán. Việc trích yếu, sử dụng các nội dung trong nghị quyết Hội đồng quản trị do Thư ký Công ty thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
 - e) Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện các nhiệm vụ, công việc đã được Hội đồng quản trị giao cho các đơn vị thực hiện. Định kỳ hàng tháng, các đơn vị có trách nhiệm liên quan gửi báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao cho Thư ký Công ty để tổng hợp, đánh giá, trình Hội đồng quản trị xem xét tại cuộc họp thường kỳ gần nhất.
3. Quyết định của Hội đồng quản trị:
 - a) Quyết định của Hội đồng quản trị là văn bản được ban hành nhằm quy định, điều chỉnh một nội dung cụ thể trong phạm vi chủ trương, chỉ đạo đã được Hội đồng quản trị biểu quyết, thông qua tại nghị quyết của Hội đồng quản trị;
 - b) Quyết định của Hội đồng quản trị được ban hành căn cứ trên nội dung Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
 - c) Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành Quyết định của Hội đồng quản trị.

Mục 4. Các bộ phận thuộc Hội đồng quản trị

Điều 28. Cơ chế tổ chức và hoạt động của các Ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thành lập một số Ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng quản trị để tham mưu, giúp việc và hỗ trợ Hội đồng quản trị thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị, gồm các ban: Tổng hợp và Nhân sự; Kế hoạch và Đầu tư; và có thể thành lập các ban khác.
2. Hội đồng quản trị quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các Ban.

3. Các Ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ theo các quy định tại Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế tổ chức hoạt động của ban đó.
4. Cơ cấu, số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị quyết định.
5. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển Trưởng ban và các thành viên ban chuyên trách thuộc Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Tiền lương, thưởng và các lợi ích khác thực hiện theo Quy chế tiền lương, tiền thưởng của Công ty.

Điều 29. Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại Khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.
2. Phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - a) Có hiểu biết về pháp luật;
 - b) Có kiến thức và kinh nghiệm trong hoạt động tổ chức và quản trị Công ty;
 - c) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
 - d) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Phụ trách quản trị Công ty được bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng Nghị quyết của Hội đồng quản trị nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.
4. Phụ trách quản trị Công ty có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:
 - a) Tư vấn cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, các Ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng quản trị về chức năng, nhiệm vụ, vai trò, trách nhiệm trong Công ty để đảm bảo tuân thủ quy định tại Điều lệ, hệ thống quy định quản trị nội bộ Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và pháp luật hiện hành;
 - b) Cố vấn cho Hội đồng quản trị và tổ chức triển khai các nghiệp vụ liên quan đến: Cổ đông, quan hệ cổ đông, công bố thông tin, bảo mật thông tin, pháp chế, giám sát tuân thủ, tổ chức cán bộ, chính sách, tái cấu trúc, nhằm đáp ứng các yêu cầu được quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và pháp luật hiện hành;
 - c) Giám sát việc thực hiện công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, truyền đạt thông tin của Hội đồng quản trị đến các đơn vị có trách nhiệm liên quan và công tác quan hệ cổ đông;
 - d) Tổ chức và theo dõi việc thực hiện các lộ trình để hoàn thiện hệ thống quy định nội bộ về quản trị Công ty và tham vấn cho Hội đồng quản trị về các thông lệ quản trị Công ty để đáp ứng nhu cầu của Hội đồng quản trị và ĐHCĐ;
 - e) Là cầu nối, truyền đạt thông tin giữa Hội đồng quản trị, các ban chuyên trách thuộc Hội đồng quản trị, Ban điều hành trong quá trình vận hành hệ thống quy định nội bộ về quản trị Công ty;

- f) Là đầu mối liên lạc, tiếp nhận thông tin và tham gia giải quyết các ý kiến, khiếu nại, thắc mắc về quyền lợi của cổ đông;
- g) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- h) Quyền và nghĩa vụ khác theo Điều lệ, quy chế quản trị Công ty, các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 30. Thư ký Công ty

- 1. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị bổ nhiệm (các) Thư ký Công ty để hỗ trợ, giúp việc cho Hội đồng quản trị thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị. Thư ký Công ty được bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng Nghị quyết của Hội đồng quản trị.
- 2. Thư ký Công ty có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:
 - a) Quản lý, điều phối tất cả vấn đề hậu cần, tài liệu, diễn biến, truyền đạt và công bố thông tin liên quan đến các cuộc họp Hội đồng quản trị, ĐHĐCĐ;
 - b) Thừa hành Hội đồng quản trị để thực hiện công tác triệu tập, chuẩn bị hậu cần, tổng hợp tài liệu tại các cuộc họp Hội đồng quản trị và ĐHĐCĐ;
 - c) Tham dự, ghi chép biên bản các cuộc họp Hội đồng quản trị, ĐHĐCĐ. Thư ký Công ty phải ký tên vào các biên bản cuộc họp và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung trong các biên bản;
 - d) Hỗ trợ, giúp việc cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, các ban chuyên trách thuộc Hội đồng quản trị trong việc thực hiện các chức năng, quyền hạn được giao;
 - e) Quản lý, lưu trữ, bảo mật, trích xuất và cung cấp (khi cần thiết) đối với các thông tin về quản trị Công ty; Bản sao biên bản cuộc họp, Nghị quyết và Quyết định của Hội đồng quản trị; Thông tin về cổ đông, danh sách cổ đông; Và các thông tin khác có liên quan đến tình hình tài chính, sản xuất kinh doanh của Công ty;
 - f) Chịu sự chỉ đạo, điều phối từ Chủ tịch Hội đồng quản trị trong việc triển khai các chức năng của Người phụ trách quản trị Công ty;
 - g) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ Công ty và quy định pháp luật.

Chương IV.

BAN KIỂM SOÁT

Điều 31. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát (Kiểm soát viên) phải có các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp, Khoản 2 Điều 36 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- a) Không thuộc đối tượng theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;

- b) Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;
- c) Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác;
- d) Không phải là người quản lý Công ty; Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty; Không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
- e) Không là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó;
- f) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

Điều 32. Cách thức ứng cử, đề cử, bầu cử thành viên Ban kiểm soát

1. Cách thức đề cử ứng viên Ban Kiểm soát:

- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông để thực hiện quyền tham dự ĐHĐCĐ) có quyền đề cử ứng viên Ban kiểm soát theo cơ chế sau:
 - Từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 ứng viên;
 - Từ 30% đến dưới 65% được đề cử tối đa 02 ứng viên;
 - Từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

Các cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử ứng viên Ban kiểm soát.

- b) Trường hợp cổ đông, nhóm cổ đông tại Điểm a Khoản này không đề cử đủ số lượng ứng viên cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ tiến hành đề cử bổ sung theo nguyên tắc tương tự nguyên tắc đề cử ứng viên Hội đồng quản trị quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 20 Quy chế này.
- c) Cơ chế, cách thức và trình tự, thủ tục, đề cử ứng viên sẽ được đăng tải trên website Công ty trong thời gian hợp lý trước khi tiến hành đề cử.
- d) Hồ sơ cần thiết để đề cử ứng viên Ban kiểm soát tương tự Hồ sơ đề cử ứng viên Hội đồng quản trị quy định tại Khoản 2 Điều 20 Quy chế này.

2. Cơ chế bầu cử thành viên Ban kiểm soát:

Việc bầu cử thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;

- b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d) Do cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề nghị thay đổi người đại diện.
 - e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - c) Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
 - d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Công ty thực hiện công bố thông tin và đăng tải tài liệu lên website Công ty về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định của Luật Chứng khoán và các Nghị định, Thông tư có liên quan.

Chương V.

**LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM
CÁCH CHỨC, TỪ CHỨC NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY**

Điều 35. Người quản lý doanh nghiệp

- 1. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người quản lý 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 quản lý doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
- 2. Tiền lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với những người quản lý khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám đốc.

Điều 36. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc

- 1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc; Ký hợp đồng trong đó quy định tiền lương và lợi ích khác. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc có thể được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc:
Tổng Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và các điều kiện sau đây:
 - a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
 - b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.
 - c) Tổng Giám đốc không được đồng thời là Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của doanh nghiệp khác.
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc quy định tại Khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
5. Tổng Giám đốc 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 và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.
6. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc theo quy định tại Khoản 5 Điều 41 Điều lệ Công ty.

Điều 37. Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác

1. Công ty có các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo Quy chế tổ chức cán bộ của Công ty. Cơ cấu, số lượng Phó Tổng Giám đốc phù hợp với quy mô, đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty.
2. Phó Tổng Giám đốc giúp Tổng Giám đốc quản lý, điều hành Công ty theo phân công và/hoặc ủy quyền; Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.
3. Kế toán trưởng có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán của Công ty; Giúp Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị giám sát tài chính tại Công ty theo pháp luật về tài chính, kế toán; Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.
4. Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác phải có các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Quy chế quản lý nội bộ Công ty và pháp luật có liên quan.
5. Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác được hưởng tiền lương và lợi ích khác theo quy định của Công ty và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 38. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức đối với Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác:

- a) Hội đồng quản trị là cơ quan trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác.
 - b) Căn cứ vào các tiêu chuẩn và nhu cầu công việc của vị trí cần bổ nhiệm, Tổng Giám đốc đề xuất lựa chọn cán bộ để giới thiệu cho Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng quản trị lựa chọn và quyết định.
 - c) Căn cứ vào danh sách các ứng viên để bổ nhiệm vào vị trí Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác, Hội đồng quản trị tiến hành quy trình bổ nhiệm cán bộ theo quy định tại Quy chế quản lý công tác tổ chức cán bộ của Công ty.
2. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác:
- a) Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác muốn từ chức phải làm đơn gửi cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị xem xét và ra quyết định trong thời hạn một (01) tháng kể từ khi tiếp nhận đơn xin từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Hội đồng quản trị, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác vẫn tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.
 - b) Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác trong các trường hợp sau:
 - Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
 - Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty; Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.
 - Các trường hợp khác.
 - c) Quy trình miễn nhiệm, từ chức đối với Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý tổ chức và cán bộ của Công ty.

Điều 39. Công bố thông tin thay đổi người quản lý Công ty

Công ty thực hiện công bố thông tin và đăng tải tài liệu lên website Công ty về việc thay đổi Người quản lý Công ty theo quy định của Luật Chứng khoán và các Nghị định, Thông tư có liên quan.

Chương VI.

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

Điều 40. Mối quan hệ 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.

2. Trong quá trình xử lý các 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 Hội đồng quản trị 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 hay lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.
3. Trong trường hợp có sự phân công lại công việc 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 bằng văn bản.

Điều 41. Mọi quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc

1. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm bổ nhiệm Tổng Giám đốc để điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty; Đồng thời kịp thời bãi nhiệm Tổng Giám đốc không đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty.
2. Hội đồng quản trị lãnh đạo và giám sát mọi hoạt động của Tổng Giám đốc trên cơ sở tạo mọi điều kiện tốt nhất về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để giúp Tổng Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Hội đồng quản trị thực hiện việc khen thưởng và kỷ luật, xử lý sai phạm đối với Tổng Giám đốc một cách khách quan trên các căn cứ và cơ sở phù hợp quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.
4. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc đề nghị với Hội đồng quản trị để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. 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 lên ĐHĐCĐ gần nhất.
5. Trước các cuộc họp Hội đồng quản trị tối thiểu năm (05) ngày, Tổng Giám đốc phải gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động kinh doanh tháng, quý, năm và phương hướng hoạt động trong thời kỳ tới của Công ty cho Hội đồng quản trị (thông qua Thư ký Công ty).
6. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị mọi vấn đề có liên quan đến hoạt động điều hành kinh doanh của Công ty.
7. Chủ tịch Hội đồng quản trị tham dự hoặc cử đại diện của Hội đồng quản trị tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình Hội đồng quản trị do Tổng Giám đốc chủ trì. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người đại diện Hội đồng quản trị dự họp có quyền phát biểu đóng góp ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
8. Định kỳ hàng năm Hội đồng quản trị xem xét, đánh giá, phê duyệt bổ sung quy hoạch lãnh đạo cho các vị trí Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác.

9. Các chương trình nghiên cứu, khảo sát, học tập trong nước và ngoài nước; Các cuộc đàm phán và ký kết hợp đồng... của Công ty có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị đề cử thành viên Hội đồng quản trị tham dự.
10. Các cuộc họp do các cơ quan có liên quan mời ban lãnh đạo Công ty tham dự (trừ những trường hợp mời đích danh), thì tùy theo tính chất từng cuộc họp để phân công cụ thể. Những cuộc họp có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, kế hoạch hàng năm, kế hoạch 5 năm, chiến lược phát triển trung-dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc cùng dự; hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cho nhau.
11. Tại các phiên họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người chủ trì phiên họp căn cứ nội dung họp để quyết định mời thêm các Phó Tổng Giám đốc hoặc Trưởng/Phó Phòng/Ban/đơn vị phụ trách mảng công việc có liên quan tham dự họp, báo cáo công việc cụ thể và tham gia ý kiến (nếu có).
12. Tại các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Tổng Giám đốc hoặc các phiên họp liên quan đến các nội dung quan trọng do Ban Tổng Giám đốc chủ trì, người chủ trì mời Chủ tịch Hội đồng quản trị tham dự và chỉ đạo trực tiếp hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị cử đại diện Hội đồng quản trị tham dự họp.
13. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ.
14. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, theo yêu cầu của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý Công ty thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin, báo cáo chỉ đạo giải quyết có liên quan đến mảng công việc được phân công phụ trách, thực hiện.
15. Tổng Giám đốc phải hoạch định, xây dựng và đăng ký kế hoạch, nhiệm vụ cụ thể trong từng thời kỳ của Công ty để báo cáo Hội đồng quản trị.
16. Trường hợp phát hiện có rủi ro, hoặc các sự cố, các việc có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc kết quả, hiệu quả, an toàn hoạt động kinh doanh của Công ty hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay Hội đồng quản trị để chỉ đạo giải quyết kịp thời.
17. Tất cả các văn bản, tờ trình báo cáo Hội đồng quản trị phải do Tổng Giám đốc ký trình. Trường hợp đặc biệt, Tổng Giám đốc có thể ủy quyền bằng văn bản cho 01 Phó Tổng Giám đốc thực hiện, trường hợp này Tổng Giám đốc vẫn phải chịu trách nhiệm về những nội dung ủy quyền.

Điều 42. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ với Ban Kiểm soát tạo điều kiện cung cấp tất cả các tài liệu và thông tin cần thiết cho Ban Kiểm soát, tôn trọng tính độc lập, khách quan của Ban Kiểm soát.
2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho các Kiểm soát viên, Ban Kiểm soát trong việc thực hiện chức năng, quyền hạn, nghĩa vụ của Ban Kiểm soát;

Và có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh, xử lý các sai phạm theo kiến nghị, đề xuất của Ban Kiểm soát.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị mời Ban Kiểm soát tham dự cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội đồng quản trị.
4. Trưởng Ban Kiểm soát có trách nhiệm thông báo kịp thời tới Hội đồng quản trị những vấn đề phát sinh tại các cuộc họp của Ban Kiểm soát, mọi biên bản họp Ban Kiểm soát phải được gửi tới Hội đồng quản trị (thông qua Thư ký Hội đồng quản trị) chậm nhất sau năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp Ban Kiểm soát.
5. Ban Kiểm soát phải kịp thời thông báo cho Hội đồng quản trị khi phát hiện trường hợp vi phạm của người quản lý Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.
6. Chậm nhất vào ngày 05 của tháng đầu quý, Ban Kiểm soát gửi cho Hội đồng quản trị (thông qua Thư ký Hội đồng quản trị) báo cáo thực hiện công tác giám sát tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty trong quản trị, điều hành Công ty; Trong đó có các kiến nghị, đề xuất giải pháp (nếu có) để ngăn ngừa, khắc phục, xử lý các sai phạm. Thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi báo cáo của Ban Kiểm soát cho các thành viên Hội đồng quản trị cùng với các tài liệu khác để phục vụ cho họp Hội đồng quản trị.
7. Hội đồng quản trị có quyền đề nghị Ban Kiểm soát thực hiện kiểm tra, giám sát theo yêu cầu.
8. Trên cơ sở các báo cáo của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo từng đơn vị/toàn Công ty có giải pháp khắc phục các tồn tại, hạn chế, sai phạm để tổ chức kinh doanh an toàn, hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
9. Thông qua Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị xem xét tính trung thực của các báo cáo tài chính, thông tin tài chính, tính hiệu quả của hoạt động kiểm soát nội bộ và quản lý thông tin được công bố.
10. Ban Kiểm soát có quyền đề nghị Hội đồng quản trị họp bất thường hoặc triệu tập Đại hội đồng cổ đông họp bất thường theo pháp luật và Điều lệ Công ty.
11. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, Kiểm soát viên Ban Kiểm soát có thể đề nghị Hội đồng quản trị cung cấp các thông tin, tài liệu cụ thể về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
12. Hội đồng quản trị đảm bảo tất cả các tài liệu, thông tin tài chính và thông tin khác được cung cấp cho các thành viên Hội đồng quản trị sẽ được cung cấp đồng thời cho Ban Kiểm soát.

Chương VII.

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

Điều 43. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác

1. Phân cấp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm:

- a) Hội đồng quản trị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ thuộc quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.
- b) Tổng Giám đốc đánh giá các cán bộ thuộc quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.
- c) Ban Kiểm soát đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên Ban Kiểm soát.

2. Phương thức đánh giá:

Tùy thuộc vào quy định của Hội đồng quản trị, công tác đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác có thể được tiến hành một hoặc một số phương thức sau:

- Tự nhận xét đánh giá;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
- Cách thức phù hợp khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

3. Tiêu chí đánh giá gồm:

- Kết quả thực hiện công việc được giao bao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị.
- Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, chủ trương, chính sách của Công ty và pháp luật.
- Tinh thần học tập, nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.
- Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý, việc chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu.
- Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị với các đơn vị trong hệ thống Công ty và mức độ tín nhiệm.
- Các chỉ tiêu đánh giá khác (nếu có) do Hội đồng quản trị ban hành trong từng thời kỳ.

4. Xếp loại đánh giá:

- a) Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác được phân thành các loại sau:
 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
 - Hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- b) Các văn bản đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân của cán bộ.

Điều 44. Khen thưởng

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác có thành tích trong công tác quản trị, điều hành và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng, Quy chế Thi đua khen thưởng và các quy định nội bộ khác của Công ty do Hội đồng quản trị ban hành.
2. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế khen thưởng và các quy định nội bộ khác của Công ty.

Điều 45. Kỷ luật

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm các quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công ty, quy chế nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty; tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và các quy định nội bộ khác của Công ty.
2. Hội đồng quản trị quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
3. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế của Công ty.

Chương VIII.

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

Điều 46. Trách nhiệm trung thực và tránh xung đột lợi ích

1. Cán bộ quản lý, bao gồm cả những người nội bộ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Công ty.
2. Cán bộ quản lý có trách nhiệm và phải cam kết với Công ty về việc công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Công ty và các quy định pháp luật khác có liên quan, không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh của Công ty vì mục đích cá nhân, không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi hay để phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

3. Ngoài các nghĩa vụ tại Khoản 1 và 2 Điều này, Người nội bộ còn có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị về các sự kiện mà họ hoặc người có liên quan của họ có thể hưởng lợi hoặc gây xung đột lợi ích với Công ty.
4. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trước Hội đồng quản trị.
5. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, người điều hành khác và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có quyền và lợi ích liên quan, trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác.
6. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty.
7. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

Điều 47. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.
2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua, bán, phân phối, lũng đoạn giá cả...
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và người có liên quan.

Điều 48. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người sử dụng dịch vụ của Công ty, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
 - a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;
 - b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát.
3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng và trách nhiệm xã hội của Công ty.

Chương IX.

CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH

Điều 49. Công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và nhà đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

Điều 50. Báo cáo tài chính năm, sáu tháng, quý

1. Công ty phải lập và công bố các báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý theo quy định của pháp luật cũng như các quy định của Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước; Báo cáo năm, sáu tháng phải được kiểm toán theo quy định, và phải nộp báo cáo tài chính hàng năm đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua cho Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan hữu quan khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Báo cáo tài chính năm phải bao gồm báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh phản ánh một cách trung thực và khách quan tình hình về lãi và lỗ Công ty trong năm tài chính, bảng cân đối kế toán phản ánh một cách trung thực và khách quan tình hình hoạt động của Công ty tính đến thời điểm lập báo cáo, báo cáo lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính.
3. Các báo cáo tài chính được kiểm toán (bao gồm ý kiến của Kiểm toán viên), báo cáo sáu tháng và quý của Công ty phải được công bố trên website của Công ty.

4. Các tổ chức, cá nhân quan tâm đều được quyền kiểm tra hoặc sao chụp bản báo cáo tài chính năm được kiểm toán, báo cáo sáu tháng và quý trong giờ làm việc của Công ty, tại trụ sở chính của Công ty và phải trả một mức phí hợp lý cho việc sao chụp.
5. Công ty phải lập và công bố báo cáo thường niên theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 51. Tổ chức công bố thông tin của Công ty

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn;
 - Bổ nhiệm hoặc ủy quyền tối thiểu một (01) cán bộ công bố thông tin.
2. Cán bộ công bố thông tin có thể là Thư ký hoặc cán bộ quản lý kiêm nhiệm.
3. Cán bộ công bố thông tin phải là người:
 - Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
 - Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
 - Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định;
 - Chịu trách nhiệm về công bố thông tin của Công ty với nhà đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương X.

CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

Điều 52. Đào tạo về quản trị Công ty

Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị Công ty do các cơ sở đào tạo tổ chức để nâng cao kiến thức, đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ quản trị Công ty.

Điều 53. Giải quyết tranh chấp nội bộ

1. Trường hợp phát sinh tranh chấp hay khiếu nại có liên quan tới hoạt động của Công ty hay tới quyền và nghĩa vụ của các cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, các luật khác hoặc các quy định hành chính, giữa:
 - a) Cổ đông với Công ty; hoặc
 - b) Cổ đông với Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng hay người điều hành khác.

Các bên liên quan cố gắng giải quyết tranh chấp đó thông qua thương lượng và hòa giải. Trừ trường hợp tranh chấp liên quan tới Hội đồng quản trị hay Chủ tịch Hội đồng

quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị chủ trì việc giải quyết tranh chấp và yêu cầu từng bên trình bày các yếu tố thực tiễn liên quan đến tranh chấp trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày tranh chấp phát sinh. Trường hợp tranh chấp liên quan tới Hội đồng quản trị hay Chủ tịch Hội đồng quản trị, bất cứ bên nào cũng có thể yêu cầu Trường ban Kiểm soát chỉ định một chuyên gia độc lập để hành động với tư cách là trọng tài cho quá trình giải quyết tranh chấp.

2. Trường hợp không đạt được quyết định hòa giải trong vòng sáu (06) tuần từ khi bắt đầu quá trình hòa giải hoặc nếu quyết định của trung gian hòa giải không được các bên chấp nhận, bất cứ bên nào cũng có thể đưa tranh chấp đó ra Trọng tài kinh tế hoặc Tòa án kinh tế.
3. Các bên tự chịu chi phí của mình có liên quan tới thủ tục thương lượng và hòa giải. Việc thanh toán các chi phí của Tòa án được thực hiện theo phán quyết của Tòa án.

Chương XI.

BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 54. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 11 chương 54 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trái với Quy chế này đều bãi bỏ.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành khác và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.
3. Ban Kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế trong Công ty.
4. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định của Quy chế này do Hội đồng quản trị dự thảo và trình Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua.
5. Trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

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

Ngô Anh Dũng

