

QUY CHẾ
QUẢN TRỊ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN HỒNG HÀ VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 15 tháng 06 năm 2018

MỤC LỤC

Chương I:	QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	4
Điều 2.	Giải thích thuật ngữ.....	4
Điều 3.	Quy chế nội bộ về quản trị công ty.....	5
Chương II:	CỔ ĐÔNG CÔNG TY	5
Điều 4.	Quyền và nghĩa vụ của cổ đông.....	5
Điều 5.	Nghĩa vụ của cổ đông lớn.....	6
Chương III:	ĐẠI HỘI ĐÔNG CỔ ĐÔNG	6
Điều 6.	Chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ	6
Điều 7.	Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ	6
Điều 8.	Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.....	6
Điều 9.	Cách thức biểu quyết và kiểm phiếu.....	7
Điều 10.	Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	7
Điều 11.	Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ.....	7
Điều 12.	Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ.....	8
Điều 13.	Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	8
Chương IV:	HỘI ĐÔNG QUẢN TRỊ	10
Điều 14.	Tiêu chuẩn thành viên HĐQT.....	10
Điều 15.	Cách thức ứng cử, đề cử thành viên HĐQT	10
Điều 16.	Cách thức bầu thành viên HĐQT.....	10
Điều 17.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	11
Điều 18.	Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	11
Điều 19.	Cách thức giới thiệu ứng viên ứng cử thành viên HĐQT	11
Điều 20.	Thông báo họp HĐQT	12
Điều 21.	Điều kiện tổ chức họp HĐQT.....	12
Điều 22.	Cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT.....	12
Điều 23.	Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT	13
Điều 24.	Ghi chép biên bản họp HĐQT	13
Điều 25.	Thông báo nghị quyết HĐQT.....	14
Chương V:	BAN KIỂM SOÁT.....	14
Điều 26.	Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát	14
Điều 27.	Cách thức ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát.....	14
Điều 28.	Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát	15
Điều 29.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS	15
Điều 30.	Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS	15
Chương VI:	CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT	16
Điều 31.	Các tiểu ban thuộc HĐQT	16
Điều 32.	Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban	16
Chương VII:	NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	16
Điều 33.	Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	16
Điều 34.	Việc bổ nhiệm, điều động, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	16
Điều 35.	Ký hợp đồng lao động với người điều hành.....	17

Điều 36.	Thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	17
Chương VIII:	PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	17
Điều 37.	Việc mời tham dự các phiên họp	17
Điều 38.	Việc báo cáo và cung cấp thông tin	18
Điều 39.	Việc phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát	18
Chương IX:	ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT	18
Điều 40.	Đánh giá hoạt động	18
Điều 41.	Khen thưởng, kỷ luật	19
Chương X:	NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	19
Điều 42.	Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty	19
Điều 43.	Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty	19
Điều 44.	Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty	20
Điều 45.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty	20
Điều 46.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty	20
Chương XI:	ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	20
Điều 47.	Điều khoản thi hành	20

PHẦN MỞ ĐẦU

Quy chế Quản trị nội bộ của Công ty cổ phần Hồng Hà Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 02-1/2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Đại hội đồng cổ đông.

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế quản trị nội bộ của Công ty cổ phần Hồng Hà Việt Nam được xây dựng theo quy định của:

- a. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- b. Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- c. Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11;
- d. Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- e. Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- f. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Hồng Hà Việt Nam.

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Hồng Hà Việt Nam để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, BKS, Ban Tổng giám đốc và người điều hành khác của Công ty.

3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị của Công ty

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Chữ viết tắt:

- a. “Công ty” là Công ty cổ phần Hồng Hà Việt Nam;
- b. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông;
- c. “HĐQT” là Hội đồng quản trị;
- d. “BKS” là Ban kiểm soát;
- e. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Hồng Hà Việt Nam.

2. Quản trị công ty là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:

- a. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- b. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;
- c. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;

- d. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - e. Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.
2. Công ty đại chúng là công ty cổ phần được quy định tại khoản 1 Điều 25 Luật chứng khoán.
 3. Cổ đông lớn là cổ đông được quy định tại khoản 9 Điều 6 Luật chứng khoán.
 4. Người quản lý doanh nghiệp được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp.
 5. Người điều hành doanh nghiệp là Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng, Ban và Người phụ trách các đơn vị trực thuộc.
 6. Thành viên HĐQT không điều hành (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Công ty.
 7. Thành viên độc lập HĐQT (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp.
 8. Người phụ trách quản trị công ty là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định này.
 9. Người có liên quan là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán.

Điều 3. Quy chế nội bộ về quản trị công ty

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được HĐQT xây dựng, trình ĐHĐCĐ thông qua. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty không được trái với quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Công ty xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị Công ty theo Quy chế nội bộ về quản trị công ty mẫu do Bộ Tài chính quy định.

Chương II: CỔ ĐÔNG CÔNG TY

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định tại Điều 114 và Điều 115 của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra cổ đông Công ty có các quyền sau đây:
 - a. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHĐCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông;
 - b. Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do công ty công bố theo quy định của pháp luật.
2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty, quyết định của HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ công ty gây thiệt hại cho

công ty, cổ đông có quyền đề nghị hủy hoặc đình chỉ quyết định đó theo quy định của Luật doanh nghiệp.

Điều 5. Nghĩa vụ của cổ đông lớn

Cổ đông lớn có nghĩa vụ của cổ đông theo quy định của Luật doanh nghiệp, ngoài ra phải đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ sau:

1. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây ảnh hưởng đến các quyền, lợi ích của công ty và của các cổ đông khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương III: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 6. Chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định của Ủy ban chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán, Trung tâm lưu ký chứng khoán và Điều lệ Công ty.

Điều 7. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

1. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.
2. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).
3. Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
 - a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
 - c. Phiếu biểu quyết;
 - d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

2. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 9. Cách thức biểu quyết và kiểm phiếu

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

2. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa, số thành viên ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa

3. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến hoặc không hợp lệ. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

4. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá

chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 12. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

Điều 13. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;

2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty;

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích lấy ý kiến;
- c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc Chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- f. Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của công ty.

4. Cổ đông có thể gửi Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời và phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc của người đại diện theo uỷ quyền, hoặc của người đại diện theo pháp luật đối với cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- a. Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

b. Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung Phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử là không hợp lệ.

Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết

5. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e. Các vấn đề đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của công ty và của người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác;

6. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu;

7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty;

8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Chương IV: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý ngành nghề kinh doanh của Công ty.
3. Không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
4. Thành viên HĐQT không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) công ty khác.

Điều 15. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ tối thiểu từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

Điều 16. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.
3. Trường hợp có từ hai (02) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí trong quy chế bầu cử của Công ty.

Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng, và trong thời gian này HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Thành viên đó bị cách chức thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ;
6. Bị phát hiện có sai sót nghiêm trọng (theo đánh giá của HĐQT) trong việc cung cấp thông tin cá nhân của hồ sơ ứng cử thành viên HĐQT;

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

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được công bố thông tin trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty có sự thay đổi với Ủy ban chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán và trên trang thông tin điện tử của công ty.

Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên ứng cử thành viên HĐQT

1. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác, hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nêu được bầu. Thông tin liên quan đến ứng viên được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau:
 - a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b. Trình độ học vấn;
 - c. Trình độ chuyên môn;
 - d. Quá trình công tác;
 - e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - f. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - g. Các thông tin khác (nếu có)
2. Các thông tin của ứng cử viên được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và được dán tại bảng thông tin của cuộc họp ĐHĐCĐ để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Điều 20. Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp.
2. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp và các phiếu biểu quyết của các thành viên.
3. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại công ty.
4. Các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó.

Điều 21. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.
3. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tập họp lại, hoặc là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Điều 22. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT

1. Trừ quy định tại Điểm b Khoản 9 Điều 27 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một (01) phiếu biểu quyết;
2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi

ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT đó sẽ không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

3. Theo quy định tại Điểm d Khoản 9 Điều 27 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của Chủ tọa sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và b Khoản 4 Điều 33 của Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

5. Thành viên HĐQT 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 là mình có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên khi HĐQT thảo luận về việc xem xét ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên này không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng hoặc giao dịch được ký với Công ty, thành viên này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên;

6. Trưởng BKS có quyền dự họp dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 23. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

1. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch sẽ là lá phiếu quyết định.

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

3. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại một cuộc họp trực tiếp.

Điều 24. Ghi chép biên bản họp HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công

việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

2. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp; trường hợp trích biên bản cuộc họp chỉ cần chữ ký của Chủ tịch HĐQT và Thư ký cuộc họp.

3. Chủ tịch HĐQT và Thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm tính trung thực về nội dung biên bản cuộc họp.

Điều 25. Thông báo nghị quyết HĐQT

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán.

Chương V: BAN KIỂM SOÁT

Điều 26. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 164 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

Điều 27. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên BKS. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ tối thiểu từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng ứng viên BKS thông qua đề cử, ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế BKS soát đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 28. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

1. Việc biểu quyết bầu BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Người trúng cử thành viên BKS được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty.
3. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

1. Thành viên BKS bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
 - b. Vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục, và trong thời gian này Ban kiểm soát không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.
2. Thành viên BKS 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 Đại hội đồng cổ đông;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

Điều 30. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS được công bố thông tin trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty có sự thay đổi với Ủy ban chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán và trên trang thông tin điện tử của công ty.

Chương VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT

Điều 31. Các tiểu ban thuộc HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.
2. Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.
3. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

Điều 32. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ này.

Chương VII: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 33. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.
2. Người điều hành 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.
3. Các tiêu chuẩn cho từng vị trí người điều hành doanh nghiệp được quy định chi tiết trong Quy chế tổ chức và quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 34. Việc bổ nhiệm, điều động, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. HĐQT có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm, điều động, miễn nhiệm đối với: Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, ban và Người phụ trách các đơn vị trực thuộc theo đề xuất của Tổng Giám đốc.

2. Trong trường hợp Tổng giám đốc không đề xuất, nhưng xét thấy cần thiết và phục vụ lợi ích chung, đáp ứng yêu cầu của hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, HĐQT có quyền xem xét và ra quyết định bổ nhiệm, điều động, miễn nhiệm những người điều hành của Công ty.

Điều 35. Ký hợp đồng lao động với người điều hành

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

Điều 36. Thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

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

Chương VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS

VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 37. Việc mời tham dự các phiên họp

1. Tất cả các cuộc họp của HĐQT đều mời Trưởng BKS tham dự, ngoài ra trong trường hợp cần thiết có thể mời thêm một số thành viên BKS, Ban Tổng Giám đốc tham dự

2. Các cuộc họp của BKS trong trường hợp cần thiết có thể mời một số thành viên HĐQT và Ban Tổng Giám đốc tham dự cùng.

3. Các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc trong trường hợp cần thiết có thể mời một số thành viên HĐQT và BKS tham dự cùng.

4. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung chương trình họp kèm theo tài liệu (nếu có) và phải được chuyển đến người được mời ít nhất năm (05) ngày trước khi cuộc họp diễn ra. Thành viên được mời họp dự thính có thể tham gia thảo luận, góp ý kiến trong cuộc họp, nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có đề nghị bằng văn bản của một trong các trường hợp sau đây:

- a. Của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- b. Của ít nhất hai (02) thành viên của HĐQT;
- c. Của BKS;
- d. Của thành viên HĐQT độc lập.

Trong đề nghị phải nêu rõ mục đích và các vấn đề cần thảo luận và quyết định trong thẩm quyền của HĐQT.

Điều 38. Việc báo cáo và cung cấp thông tin

1. Khi HĐQT có yêu cầu Ban Tổng giám đốc và người điều hành khác phải báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và các công việc điều hành Công ty.
2. Khi BKS có yêu cầu bằng văn bản với chữ ký của Trưởng BKS thì HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty.
3. Bản sao các nghị quyết, quyết định và các văn bản khác của HĐQT sẽ được chuyển đến BKS và Tổng Giám đốc trong vòng năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp của HĐQT kết thúc và cùng thời điểm được cung cấp cho các thành viên HĐQT.
4. Tổng Giám đốc phải cung cấp cho HĐQT và BKS bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau:
 - a. Kết quả thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT;
 - b. Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty theo định kỳ hàng quý, nửa năm, cả năm;
 - c. Trình HĐQT phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho từng năm.
5. Mọi quyết định và các văn bản chỉ đạo điều hành của Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đều phải được gửi cho HĐQT, BKS một (01) bản để báo cáo.

Điều 39. Việc phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát

1. Các thành viên HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các bên theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Trong trường hợp cần thiết, các thành viên HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay cho nhau (trực tiếp hoặc qua điện thoại, email) để đảm bảo giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả và thuận tiện.
3. HĐQT tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác tham gia các hội nghị, hội thảo, các khóa đào tạo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm nâng cao kiến thức quản trị, điều hành doanh nghiệp.

Chương IX: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 40. Đánh giá hoạt động

1. Tùy thuộc vào quy định của HĐQT, công tác đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng,

ban và người phụ trách các đơn vị trực thuộc có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức như: tự đánh giá, tổ chức lấy phiếu tín nhiệm hoặc cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

2. HĐQT đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ được phân công trong HĐQT.

3. BKS đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ được phân công trong BKS.

4. HĐQT đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả điều hành của Tổng Giám đốc và người điều hành khác định kỳ hàng năm dựa trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến của Trưởng BKS.

Điều 41. Khen thưởng, kỷ luật

1. HĐQT quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do HĐQT bổ nhiệm.

2. Tổng Giám đốc quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

Chương X: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 42. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty

1. Có hiểu biết về pháp luật;

2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các Báo cáo tài chính của Công ty;

3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;

2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;

3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

4. Tham dự các cuộc họp;

5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;

6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và Thành viên BKS;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty;
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 44. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty

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

Điều 45. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không được trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm trợ lý cho Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 46. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty

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

Chương XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 06 năm 2018
2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Công ty có quy định khác hoặc chưa đề cập trong Quy chế này thì những quy định của Điều lệ, pháp luật có liên quan đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị nội bộ của Công ty.



Lê Hoàng Anh