

CÔNG TY CỔ PHẦN VIỄN THÔNG – TIN HỌC BƯU ĐIỆN



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY



Hà Nội ngày 14 tháng 05 năm 2019



MỤC LỤC

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY.....	5
CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	5
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	5
CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIÊU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ.....	6
Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ	6
Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.....	6
Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	7
Điều 6. Cách thức bỏ phiếu	7
Điều 7. Cách thức kiểm phiếu	8
Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	8
Điều 9. Mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông	8
Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ	9
Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	9
Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	10
CHƯƠNG III: THÀNH VIÊN HĐQT.....	11
Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT.....	11
Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT	12
Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT.....	12
Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	12
Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	13
Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	13
CHƯƠNG IV: HỌP HĐQT	13
Điều 19. Thông báo họp HĐQT	13
Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT	14
Điều 21. Cách thức biểu quyết	14
Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT.....	15
Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT.....	15
Điều 24. Thông báo Nghị quyết HĐQT	15
CHƯƠNG V: KIỂM SOÁT VIÊN	15
Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	15

068
ON
CỐP
N TH
BL
SA T

Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên.....	16
Điều 27. Cách thức bầu Kiểm soát viên	16
Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	16
Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	16
CHƯƠNG VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	16
Điều 30. Các tiểu ban thuộc HĐQT	16
Điều 32. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban	17
Điều 33. Việc thành lập tiểu ban	17
Điều 34. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên.....	17
CHƯƠNG VII: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	17
Điều 37. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác.....	19
Điều 38. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.....	19
Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	19
Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	19
CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	20
Điều 41. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc	20
Điều 42. Thông báo Nghị quyết của HĐQT cho BKS	20
Điều 43. Trách nhiệm của Tổng giám đốc trong việc phối hợp hoạt động với HĐQT và BKS	20
Điều 44. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.....	20
Điều 45. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	21
Điều 46. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.....	21
Điều 47. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát	21
Điều 48. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc & người điều hành khác	22
CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC	22
Điều 49. Khen thưởng	22
Điều 50. Kỷ luật.....	22

CHƯƠNG X: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	23
Điều 51. Tiêu chuẩn người phụ trách quản trị công ty	23
Điều 52. Quyền và nghĩa vụ người phụ trách quản trị công ty	23
Điều 53. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty	23
Điều 54. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty	24
Điều 55. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty	24
CHƯƠNG XI: HIỆU LỰC	24
Điều 56. Ngày hiệu lực	24

10/11/2011
TIN HỌC BƯU ĐIỆN

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN VIỄN THÔNG – TIN HỌC BƯU ĐIỆN

(Ban hành theo Nghị quyết ĐHĐCĐ số 01 ngày 14 tháng 5 năm 2019)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này được xây dựng theo quy định của:
 - a. Luật chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006;
 - b. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010;
 - c. Luật doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
 - d. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ 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 Viễn Thông – Tin học Bưu Điện.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị của Công ty Cổ Phần Viễn Thông – Tin học Bưu Điện để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, Ban giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của công ty.
3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Chữ viết tắt:
 - a. “**Công ty**”: Công ty Cổ Phần Viễn Thông – Tin học Bưu Điện;
 - b. “**ĐHĐCĐ**”: Đại hội đồng cổ đông;
 - c. “**HĐQT**”: Hội đồng quản trị;
 - d. “**BKS**”: Ban Kiểm soát
 - e. “**SGDCK**”: Sở Giao Dịch Chứng Khoán.
 - f. “**TTLKCK**”: Trung Tâm Lưu Ký Chứng Khoán.
2. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. “**Quản trị công ty**” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
 - Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;

- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người liên quan;
 - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.
- b. “**Công ty đại chúng**” là công ty cổ phần được quy định tại khoản 1 Điều 25 Luật chứng khoán;
- c. “**Cổ đông lớn**” là cổ đông được quy định tại khoản 9 Điều 6 Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006;
- d. “**Người điều hành doanh nghiệp**” là Giám đốc hoặc Tổng giám đốc điều hành, Phó giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn;
- e. “**Thành viên HĐQT 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 Điều lệ công ty;
- f. “**Thành viên HĐQT độc lập**” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
- g. “**Người phụ trách quản trị công ty**” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
- h. “**Người có liên quan**” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 điều 4 của Luật Doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật Chứng Khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006.
3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty và quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các công ty niêm yết/ đăng ký giao dịch.

Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

1. Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.
2. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông 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 UBCKNN, SGDC (sau khi Công ty đã niêm yết hoặc đăng ký giao dịch).
3. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi trước ít nhất 15 ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

4. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- 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 Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức sau: Gửi giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu đính kèm Thông báo mời họp hoặc lấy trên website của Công ty) thông qua các hình thức gửi thư điện tử (email) hoặc fax hoặc gửi qua đường bưu điện trong thời hạn được nêu tại thông báo mời họp.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự ĐHĐCĐ, cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty (đính kèm Thông báo mời họp hoặc lấy trên website của Công ty). Người được ủy quyền dự họp phải nộp văn bản ủy quyền (bản gốc) cho Công ty trước khi tham dự ĐHĐCĐ.

3. Vào thời gian tổ chức họp ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông dự họp và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

4. Cổ đông hoặc đại diện ủy quyền đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại ĐHĐCĐ. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu

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

2. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối hoặc bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu

1. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
2. Các tình trạng “tán thành”, “phản đối”, “bỏ phiếu trắng”, “không hợp lệ” sẽ được tổng hợp riêng. Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.
3. Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả thành viên ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả.

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa công bố ngay sau khi nhận được kết quả từ Trưởng ban kiểm phiếu.
2. 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 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, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ 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, tất cả thành viên ban kiểm phiếu.

Điều 9. Mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông

1. Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định 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 mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua quyết định 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 của Công ty tại từng thời điểm trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thoả thuận được về giá thì Cổ đông đó có thể bán cổ phần cho người khác hoặc các bên có thể yêu cầu một tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức định giá chuyên nghiệp để Cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - c. Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
6. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng 24 giờ, kể từ khi nghị quyết được ban hành.

Điều 12. 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 ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ thường trú của từng cổ đông ít nhất trước mười lăm (15) ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 2, **Điều 17** Điều lệ Công ty. 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 ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
 - 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. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
 - 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 hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ; Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

- c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e. Các vấn đề đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

6. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, 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 thời điểm 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 (trừ các nội dung quy định tại khoản 1, **Điều 20** Điều lệ Công ty phải đạt ít nhất 70%) và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III: THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. 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;
 - b. Có trình độ chuyên môn, năng lực quản lý và có thể không phải là cổ đông của Công ty;
 - c. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
 - d. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác.
 - e. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc.
2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó;

- b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
- d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
- e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó.

Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

1. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu số lượng cổ phiếu (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông) thoả mãn khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty sẽ thực hiện ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT

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. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử 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 cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT 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 và được chấp thuận;
3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT trừ trường hợp bất khả kháng và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống.
5. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT.

7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến bầu, miễn bãi nhiệm, HĐQT sẽ phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- e. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
- f. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- g. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- h. Các thông tin khác (nếu có).

2. Cổ đông, nhóm cổ đông sẽ ứng cử, đề cử ứng viên HĐQT theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV: HỌP HĐQT

Điều 19. Thông báo họp HĐQT

Thông báo mời họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu biểu quyết của các thành viên.

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 liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

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 Hội đồng quản trị dự họp.

2. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

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

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

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

Điều 21. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại điểm b khoản 1 **Điều 29** của 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 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 không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Theo quy định tại điểm d khoản 11 **Điều 29** của Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này 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 điểm b khoản 5 **Điều 39** của Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

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

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

Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT

1. Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh.

3. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả thành viên HĐQT tham dự họp.

4. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

Điều 24. Thông báo Nghị quyết HĐQT

Nghị quyết HĐQT sẽ được công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V: KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên 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:

- a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
- b. 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.

2. Nếu Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ của Công ty, kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

3. Trường ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 24 Điều lệ Công ty.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và 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 BKS đề xuất. Cơ chế đề cử hay cách thức BKS 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 27. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Các thành viên của BKS do ĐHĐCĐ bổ nhiệm, nhiệm kỳ của BKS không quá năm (05) năm; thành viên BKS có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Cách thức bầu thành viên BKS được thực hiện tương tự quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
 - b. 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. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.
2. Kiểm soát viên 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 Kiểm soát viên 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 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 30. Các tiểu ban thuộc HĐQT

Tại thời điểm Quy chế có hiệu lực, Công ty chưa có các tiểu ban thuộc HĐQT.

Điều 31. Cơ cấu của tiểu ban

1. Số lượng thành viên của mỗi tiểu ban do HĐQT quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi tiểu ban nên có ít nhất ba (03) thành viên bao gồm thành viên HĐQT và thành viên bên ngoài.
2. Mỗi tiểu ban sẽ gồm trưởng tiểu ban và các thành viên của tiểu ban.
 - a. Trưởng tiểu ban là thành viên HĐQT và do HĐQT bổ nhiệm. Đối với tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng, trưởng tiểu ban là thành viên độc lập HĐQT;
 - b. Các thành viên của tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên HĐQT.

Điều 32. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban

Tiêu chuẩn cụ thể về thành viên của tiểu ban và trưởng tiểu ban sẽ được bổ sung tại Quy chế này khi có tiểu ban mới được thành lập.

Điều 33. Việc thành lập tiểu ban

Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. HĐQT sẽ phê duyệt các nội dung về quyền hạn, quy trình và báo cáo của các tiểu ban.

Điều 34. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên

1. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.
2. Trách nhiệm cụ thể của các tiểu ban và từng thành viên sẽ được bổ sung tại Quy chế này khi có tiểu ban mới được thành lập.

CHƯƠNG VII: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 35. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Hệ thống quản lý của Công ty phải bảo đảm 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. Công ty có một Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, một Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh này phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.
3. Người điều hành doanh nghiệp phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể tương ứng với từng vị trí bổ nhiệm do Công ty quy định, có năng lực thực hiện và sự có sự miễn cán cần thiết để điều hành các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

Điều 36. Tổng giám đốc

1. HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; Ký hợp đồng trong đó quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan khác. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại cuộc họp ĐHĐCĐ

thường niên 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. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này.

3. Tổng giám đốc phải đảm bảo các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

c. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

d. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.

4. Tổng giám đốc có những quyền hạn và trách nhiệm sau:

a. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

b. Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

c. Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

d. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

e. Kiến nghị số lượng và cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định;

f. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

g. Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm.

h. Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua;

i. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch sản xuất kinh doanh. Bản dự toán hàng năm cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

j. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động ký với Công ty.

5. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

6. HĐQT có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi tối thiểu hai phần ba (2/3) số thành viên HĐQT có

quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế.

Điều 37. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác

Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành doanh nghiệp cần thiết, với số lượng và chất lượng phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý Công ty do HĐQT đề xuất tùy từng thời điểm.

Điều 38. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

1. Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc điều hành sẽ do HĐQT quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động của Tổng Giám Đốc, và Tổng giám đốc ký hợp đồng lao động với những người điều hành doanh nghiệp khác.

Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Miễn nhiệm:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- b. Hết hợp đồng lao động;
- c. Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng;
- d. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

2. Bãi nhiệm

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- b. Vi phạm Pháp Luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc.

4. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.

Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 41. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

1. HĐQT mời thành viên BKS, Tổng giám đốc và người điều hành khác tham dự một số cuộc họp của HĐQT. Thành viên BKS, Tổng giám đốc, người điều hành khác được mời có thể tham gia thảo luận trong một số cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết. Thông báo họp HĐQT sẽ được gửi trước cho các thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và người điều hành khác ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và người điều hành khác. Chủ tịch HĐQT sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho BKS, Tổng giám đốc và người điều hành khác trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

2. Tại các phiên họp của BKS có nội dung quan trọng, Trưởng BKS có thể mời một hoặc một số thành viên HĐQT và thành viên Ban Tổng giám đốc tham gia cuộc họp của BKS để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp (có thể gửi bằng thư điện tử) phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và Tổng giám đốc trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc. BKS thông báo kịp thời với HĐQT về kết quả hoạt động kiểm soát, đồng thời làm việc với HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với ĐHĐCĐ.

3. Tại các phiên họp của Ban Tổng giám đốc, Tổng giám đốc có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên BKS tham gia cuộc họp của Ban Tổng giám đốc để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. Tổng giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và BKS trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Điều 42. Thông báo Nghị quyết của HĐQT cho BKS

Các nghị quyết và biên bản họp của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng giám đốc) trong thời hạn quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty.

Điều 43. Trách nhiệm của Tổng giám đốc trong việc phối hợp hoạt động với HĐQT và BKS

Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT, chịu trách nhiệm trước HĐQT, Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty.

Điều 44. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị trong những trường hợp sau:

a. Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng giám đốc.

- b. Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng giám đốc.
 - c. Các giao dịch mà Tổng giám đốc là một bên liên quan.
 - d. Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT.
 - e. Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng giám đốc.
2. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập họp HĐQT theo quy định tại **Điều 29** Điều lệ Công ty.

Điều 45. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung cần được quyết định.
2. Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Tổng giám đốc trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm.
3. Tổng giám đốc chuẩn bị bản dự toán phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch sản xuất kinh doanh. Bản dự toán hàng năm cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
4. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT 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.

Điều 46. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc

1. HĐQT quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.
2. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của HĐQT.
3. Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ, ...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian sớm nhất có thể.

Điều 47. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Tổng giám đốc có trách nhiệm cung cấp thông tin khi thành viên HĐQT yêu cầu 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 theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Tổng giám đốc và người điều hành khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của thành viên BKS.
3. Báo cáo của Tổng giám đốc trình HĐQT hoặc các tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến các thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
4. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc và người điều hành khác tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm.

Điều 48. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc & người điều hành khác

1. Thành viên HĐQT phối hợp Ban kiểm soát giám sát, điều hành Tổng giám đốc và người điều hành khác theo quy chế hoạt động và Điều lệ Công ty.
2. Các thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và người điều hành khác sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
3. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, BKS, Ban Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp trực tiếp, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát hoặc Tổng Giám đốc hoặc cả ba người để được giải quyết hiệu quả.
4. Kiểm soát viên có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
5. Các thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và người điều hành khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông và phát triển Công ty.

CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 49. Khen thưởng

Tại ĐHCĐ thường niên hàng năm HĐQT sẽ trình đại hội quyết định tỷ lệ % trích từ lợi nhuận sau thuế vượt kế hoạch để thưởng cho thành viên HĐQT, BKS. Trong trường hợp Công ty đạt kế hoạch ĐHCĐ đề ra, HĐQT lập tờ trình xin ĐHCĐ thông qua số tiền thưởng tương ứng để thưởng Ban điều hành.

Điều 50. Kỷ luật

Căn cứ Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, HĐQT xem xét tư cách thành viên của HĐQT, Ban điều hành và cán bộ quản lý cấp cao để quyết định xử lý đối với từng trường hợp vi phạm. Tùy theo mức độ vi phạm mà hình thức kỷ luật có thể áp dụng từ nhắc nhở, cảnh cáo, khiển trách cho đến miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Căn cứ Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, BKS xem xét tư cách thành viên của BKS, để quyết định xử lý đối với từng trường hợp vi phạm. Tùy theo mức độ vi phạm mà hình thức kỷ luật có thể áp dụng từ nhắc nhở, cảnh cáo, khiếm trách cho đến miễn nhiệm, bãi nhiệm.

CHƯƠNG X: LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 51. Tiêu chuẩn người phụ trách quản trị công ty

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

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

Điều 52. Quyền và nghĩa vụ người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- b. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát;
- c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- d. Tham dự các cuộc họp;
- e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
- f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên;
- g. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.
- h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 53. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty

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

Điều 54. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

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

Điều 55. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

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

CHƯƠNG XI: HIỆU LỰC

Điều 56. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm mười một (11) chương, năm mươi sáu (56) điều được ĐHĐCĐ Công ty nhất trí thông qua ngày 14 tháng 05 năm 2019 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 05 năm 2019.
4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



NGUYỄN TRÍ DŨNG