CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN PHƯƠNG ĐÔNG

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ

(Ban hành theo Nghị quyết số 01/2019/NQ-ĐHĐCĐBT của Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2019 tổ chức ngày 11 tháng 01 năm 2019)

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN PHƯƠNG ĐÔNG

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ

(Ban hành theo Nghị quyết số 01/2019/NQ-ĐHĐCĐBT của Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2019 tổ chức ngày 11 tháng 01 năm 2019)

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 4
Điều 2. Giải thích từ ngữ....5
Điều 3. Nguyên tắc quản trị 6

CHƯƠNG II.
QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG KHI TIẾN HÀNH CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền và nghĩa vụ của cổ đông....6
Điều 5. Quyền yêu cầu cung cấp thông tin....6
Điều 6. Quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông....8
Điều 7. Quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông 9
Điều 8. Quyền ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát 9
Điều 9. Quyền tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông....10

CHƯƠNG III.
TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 10. Quyết định tổ chức và chuẩn bị, dự kiến nội dung chương trình cuộc họp 11
Điều 11. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông....12
Điều 12. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông 12
Điều 13. Cách thức xác nhận/ủy quyền và đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông....13
Điều 14. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự 14
Điều 15. Chủ tọa cuộc họp, thư ký, Ban kiểm phiếu và khách mời 15
Điều 16. Công bố chương trình họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và thể lệ cuộc họp....16
Điều 17. Thảo luận các vấn đề trong chương trình họp 16
Điều 18. Cách thức biểu quyết 16
Điều 19. Cách thức kiểm phiếu và Thông báo kết quả kiểm phiếu 17
Điều 20. Lập biên bản và bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông....18
Điều 21. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản....19
Điều 22. Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông....21
Điều 23. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông....21
Điều 24. Ngôn ngữ sử dụng trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông....22

CHƯƠNG IV.
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 25. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị 22
Điều 26. Thành phần Hội đồng quản trị và tiêu chuẩn, điều kiện đối với thành viên 22

Điều 27. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị 23
Điều 28. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị 23
Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị 24
Điều 30. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị 25

CHƯƠNG V.
TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 31. Thông báo họp Hội đồng quản trị 25
Điều 32. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị 25
Điều 33. Ủy quyền tham dự họp Hội đồng quản trị 26
Điều 34. Cách thức biểu quyết 26
Điều 35. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị 27
Điều 36. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị 28
Điều 37. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị 28

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

Điều 38. Thành phần Ban Kiểm soát và tiêu chuẩn Kiểm soát viên 29
Điều 39. Cách thức bầu Kiểm soát viên 29
Điều 40. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên 30
Điều 41. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên 30
Điều 42. Cuộc họp của Ban kiểm soát 30
Điều 43. Thù lao Ban kiểm soát 31

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

Điều 44. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị 31

CHƯƠNG VIII.
LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 45. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp 32
Điều 46. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp 33
Điều 47. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp 33
Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp 33
Điều 49. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp 34
Điều 50. Trình tự, thủ tục đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác 34

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

Điều 51. 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 36

Điều 52. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát 36

Điều 53. Tổng giám đốc.....36

Điều 54. 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 37

Điều 55. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao 37

Điều 56. 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 38

Điều 57. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Tổng giám đốc.....38

CHƯƠNG X.
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI 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 KHÁC

Điều 58. Quy định về đánh giá hàng năm đối với 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 khác....39

Điều 59. Tiêu chí đánh giá hoạt động.....40

Điều 60. Tiêu chí khen thưởng 40

Điều 61. Xử lý vi phạm và kỷ luật 41

Điều 62. Điều chỉnh quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật 41

CHƯƠNG XI.
LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 63. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty.....42

Điều 64. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....42

Điều 65. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty 42

Điều 66. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....42

CHƯƠNG XII.
SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 67. Sửa đổi Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty.....42

CHƯƠNG XIII.
NGÀY HIỆU LỰC

Điều 68. Ngày hiệu lực.....43

CHƯƠNG I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty Cổ phần Chứng khoán Phương Đông được xây dựng theo qui định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty như sau:

   a) Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc Hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp;

   b) Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006; Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán 2006 được Quốc hội thông qua ngày 24/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán;

   c) Thông tư số 210/2012/TT-BTC, ngày 30/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán, sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 07/2016/TT-BTC;

   d) Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

   e) Thông tư số 07/2016/TT-BTC, ngày 18/10/2016 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 210/2012/TT-BTC ngày 30/11/2012 hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán;

   f) 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;

   g) 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 06/06/2107 về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

   h) Thông tư 146/2014/TT-BTC, ngày 06/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ tài chính đối với công ty chứng khoán, Công ty quản lý quỹ;

   i) Điều lệ tổ chức và hoạt động hiện hành của Công ty Chứng khoán Phương Đông;

   j) Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bất thường số 01/2019/NQ-ĐHĐCĐBT ngày 11/01/2019 Công ty Cổ phần Chứng khoán Phương Đông.

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Phương Đông nhằm bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp và mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát và Cán bộ quản lý của Công ty. Đồng thời quy định trình tự thủ tục ban hành các quyết định nhằm giảm thiểu rủi ro và những thiệt hại không cần thiết cho Công ty. Thông qua quy chế này Công ty được điều hành hiệu quả và việc kiểm soát quản trị nội bộ Công ty được công khai minh bạch.

3. Quy chế nội bộ về quản trị công ty cổ phần Chứng khoán Phương Đông có phạm vi điều chỉnh cho toàn bộ Công ty và toàn bộ cổ đông của Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế nội bộ về quản trị này những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) "**Công ty**" là Công ty Cổ phần Chứng khoán Phương Đông;

b) "**Quản trị công ty**" là hệ thống các nguyên tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì lợi ích của cổ đông và những người liên quan đến Công ty;

c) "**Luật Doanh nghiệp**" là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

d) "**Luật Chứng khoán**" là Luật Chứng khoán đã được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán được Quốc hội thông qua ngày 24/11/ 2010 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

e) "**Pháp luật**" là tất cả văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

f) "**Điều lệ Công ty**" là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Chứng khoán Phương Đông;

g) "**Quy chế**", "**Quy chế này**" là Quy chế quản trị nội bộ của Công ty cổ phần Chứng khoán Phương Đông;

h) "**Công ty đại chúng**" là công ty cổ phần được quy định *tại khoản 1 Điều 25 Luật Chứng khoán*;

i) "**Người có liên quan**" là cá nhân, tổ chức được quy định *tại khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán*;

j) "**Người quản lý doanh nghiệp**" có nghĩa là thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc chi nhánh và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết hợp đồng,;

k) "**Người điều hành doanh nghiệp**" là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quyết định của Hội đồng quản trị trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc;

l) "**Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**" là các đối tượng có thẩm quyền triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và/hoặc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định *tại Điều 27 Điều lệ Công ty và Khoản 1, Khoản 2 Điều 9 Quy chế này*;

m) "**Thành viên không điều hành**" là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành được quy định *tại Khoản 1 Điều 42 và Khoản 2 Điều 44 Điều lệ Công ty*;

n) "**Thành viên độc lập"**là thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định *tại Khoản 1, Điều 42 và Khoản 1 Điều 44 Điều lệ Công ty*;

o) "**Việt Nam**" là nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

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.

3. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị

Quản trị công ty là hệ thống các nguyên tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì lợi ích của cổ đông và những người có liên quan đến Công ty, các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.

CHƯƠNG II.
QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG KHI TIẾN HÀNH CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Đối với cổ đông đã lưu ký chứng khoán: Thời điểm phát sinh quyền và nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu của Công ty.

2. Đối với cổ đông chưa lưu ký chứng khoán: Thời điểm phát sinh quyền và nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin của cổ đông được ghi vào Sổ Đăng ký cổ đông của Công ty.

3. Sổ Đăng ký cổ đông, Danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

Điều 5. Quyền yêu cầu cung cấp thông tin

1. Quyền yêu cầu cung cấp thông tin về Công ty và Cổ đông của Cổ đông phổ thông:

a) Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong Danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi thông tin về mình không chính xác.

b) Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ Công ty, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

c) Cổ đông có quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và bất thường về hoạt động của Công ty theo quy chế quản trị áp dụng cho Công ty niêm yết;

d) Cổ đông phải tuân thủ quy định nội bộ của Công ty về thủ tục cung cấp thông tin và tài liệu như sau: Công ty cung cấp tài liệu cho cổ đông kiểm tra tại trụ sở trong vòng 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông. Cổ đông phải thanh toán cho Công ty chi phí sao chụp tài liệu.

2. Quyền yêu cầu cung cấp thông tin về Công ty và Cổ đông của cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng:

a) Các quyền yêu cầu cung cấp thông tin của cổ đông phổ thông đã được nêu *tại Khoản 1 Điều này*;

b) Quyền xem xét và trích lục sổ biên bản họp và các nghị quyết của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính giữa năm và hàng năm, các báo cáo của Ban Kiểm soát và yêu cầu Ban Kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện yêu cầu của cổ đông như sau:

a) Cổ đông yêu cầu nêu *tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này* phải gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp đến trụ sở chính của Công ty để được cung cấp tài liệu..

b) Cổ đông yêu cầu nêu *tại Điểm a Khoản 1 Điều này* phải gửi yêu cầu cho Thành viên lưu ký nơi cổ đông mở tài khoản lưu ký. Đối với những cổ đông chưa lưu ký thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Văn phòng Hội đồng quản trị Công ty.

c) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu nêu tại *Điểm b khoản 2 Điều này* phải gửi yêu cầu bằng văn bản cho Văn phòng Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại Trụ sở chính Công ty.

Yêu cầu phải có 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 đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký doanh nghiệp đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra;

d) Các yêu cầu của cổ đông phải bằng văn bản, ghi rõ thông tin cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các tài liệu cần cung cấp và chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm.

e) Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông, Công ty sẽ cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu cho cổ đông tại trụ sở Công ty. Trong trường hợp yêu cầu bị từ chối, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ trả lời chính thức bằng văn bản cho cổ đông hoặc nhóm cổ đông.

f) Cổ đông phải thanh toán cho Công ty chi phí sao chụp tài liệu.

Điều 6. Quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại *Điểm d, Khoản 3, Điều 21 Điều lệ Công ty* với trình tự như sau:

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Văn phòng Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại Trụ sở chính Công ty.

   Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; ghi rõ thông tin cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập cuộc họp, các vấn đề dự kiến thảo luận tại cuộc họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm.

   Kèm theo yêu cầu triệu tập họp phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

2. Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông được nêu tại Điều này, Hội đồng quản trị sẽ trả lời bằng văn bản về yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông hoặc nhóm cổ đông.

3. Trong trường hợp Hội đồng quản trị không đồng ý triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo đề nghị, thì phải nêu rõ lý do. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát đề nghị Hội đồng quản trị thực hiện việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp cho rằng lý do từ chối triệu tập của Hội đồng quản trị là không phù hợp với quy định pháp luật, không chính đáng. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo Khoản 1 Điều này, việc triệu tập cuộc họp theo quy định *tại Điều 27 Điều lệ Công ty và Khoản 2 Điều 9 Quy chế này*.

4. Nếu Hội đồng quản trị không triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn được nêu *tại Khoản 3 Điều này* hoặc từ chối triệu tập theo *Khoản 2 Điều này* thì Ban Kiểm soát thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp theo quy *định tại Điều 27 Điều lệ Công ty* và Đ*iểm b Khoản 2 Điều 9 Quy chế này*.

   Trong trường hợp này, Ban kiểm soát không triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường như quy định tại Khoản 4 Điều này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông được nêu tại Điều này có quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định *tại Điều 27 Điều lệ Công ty* và theo quy định tại *Điểm c, Khoản 2, Điều 9 Quy chế này*.

5. Công ty hoàn trả các chi phí hợp lý liên quan đến việc triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cho người triệu tập với điều kiện phải xuất trình các hóa đơn hợp lệ có ghi đầy đủ và chính xác thông tin Công ty.

Điều 7. Quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền đề xuất các vấn đề bổ sung vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông như quy định *tại khoản 2 Điều 29 của Điều lệ Công ty* theo trình tự như sau:

1. Kiến nghị phải bằng văn bản và gửi đến Văn phòng Hội đồng quản trị Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp

   Kiến nghị phải ghi rõ thông tin cổ đông, số lượng từng loại cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình cuộc họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm.

2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ xem xét các vấn đề kiến nghị và thông báo đến cổ đông hoặc nhóm cổ đông về kiến nghị của họ được chấp nhận hay từ chối. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông các tài liệu liên quan đến các vấn đề được kiến nghị cho Hội đồng quản trị để đưa vào chương trình và chuẩn bị tài liệu cho Đại hội, trừ trường hợp được nêu tại Khoản 3 Điều này. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối các kiến nghị của cổ đông hoặc nhóm cổ đông được nêu tại Điều này nếu thuộc các trường hợp được nêu *tại Khoản 3 Điều 29 Điều lệ Công ty.* Trong trường hợp này, Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản cho cổ đông hoặc nhóm cổ đông biết lý do không chấp nhận tối thiểu 01 ngày làm việc trước ngày dự kiến họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 8. Quyền ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát như quy định tại *Điểm b Khoản 3 Điều 21 của Điều lệ Công ty* được thực hiện như sau:

1. Số lượng ứng cử viên mà mỗi cổ đông, nhóm cổ đông có quyền tự ứng cử, đề cử phụ thuộc vào số lượng ứng cử viên do Đại hội đồng cổ đông quyết định và tỷ lệ sở hữu cổ phần của mỗi cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định tại *Khoản 2 Điều 34 Điều lệ Công ty*.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên thông qua ứng cử và đề cử không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm hoặc Ban Kiểm soát có thể đề cử thêm cho đủ số lượng ứng cử, đề cử. Cách thức đề cử phải được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành để cử.

3. Trường hợp số lượng ứng cử viên được cổ đông, nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử, số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị hoặc Ban Kiểm soát hoặc các cổ đông khác đề cử.

4. Trường hợp các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm cổ đông để đề cử người vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát theo Khoản này thì phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông.

5. Thời hạn thông báo việc ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát đến Công ty được thực hiện theo *Khoản 1 Điều 7 Quy chế này* kèm theo hồ sơ tham gia ứng cử, đề cử.

6. Hồ sơ tham gia ứng cử, đề cử phải đảm bảo tối thiểu các thông tin sau:

a) Tên cổ đông đề cử, ứng cử; Số lượng, tỷ lệ và loại cổ phần của cổ đông; Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;

b) Vị trí mà ứng viên được đề cử, ứng cử;

c) Chữ ký của cổ đông ứng cử, đề cử và của người được đề cử. Nếu bản đề cử được ký bởi nhười đại diện của nhóm cổ đông, cần gửi kèm ủy quyền hợp lệ;

d) Sở yếu lý lịch người được đề cử, người ứng cử. Trong đó có thể hiện các thông tin thể hiện kinh nghiệm, chuyên môn, tính độc lập, các lợi ích liên quan...;

7. Người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải quyết định có chấp nhận hay từ chối:

a) Chỉ những hồ sơ ứng cử, đề cử của những ứng viên đáp ứng đủ điều kiện tương ứng với thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát mới được đưa vào danh sách ứng cử viên công bố tại Đại hội đồng cổ đông;

b) Đối với những trường hợp không đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện trở thành thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát theo quy định *tại Điều 39 và Điều 52 Điều lệ Công ty* thì Hội đồng quản trị đương nhiệm trả lời bằng văn bản cho ứng viên tối thiểu 01 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 9. Quyền tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có quyền tham dự, phát biểu và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Quyền biểu quyết có thể được thực hiện trực tiếp hoặc thông qua đại diện theo ủy quyền phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ Công ty. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và không cần phải công chứng;

3. Công ty có thể sử dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong việc biểu quyết, bao gồm biểu quyết vắng mặt thông qua hệ thống điện tử được bảo mật, biểu quyết qua internet hoặc qua điện thoại để tạo điều kiện thuận lợi cho các cổ đông tham gia dự họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III.

TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG (THƯỜNG NIÊN, BẤT THƯỜNG VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN)

Điều 10. Quyết định tổ chức và chuẩn bị, dự kiến nội dung chương trình cuộc họp

1. Quyết định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên:

   a) Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần.

   b) Hội đồng quản trị họp phải ban hành Nghị quyết và tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong thời hạn 04 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trong trường hợp muốn gia hạn thời hạn tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh chấp thuận gia hạn, nhưng không quá 06 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Đồng thời, Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

2. Quyết định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

   a) Khi phát sinh các trường hợp được quy định *tại Khoản 3 Điều 27 Điều lệ Công ty*, trong thời hạn 30 ngày, Hội đồng quản trị phải ban hành Nghị quyết quyết định tổ chức và triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo quy định tại khoản này thì Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.

   b) Nếu Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường thì Ban Kiểm soát thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp trong thời hạn 30 ngày tiếp theo. Trường hợp Ban Kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.

   c) Nếu Ban Kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định tại điểm b Khoản này thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định *tại Khoản 3, Điều 21 Điều lệ Công ty* có quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông khi quyết định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị các vấn đề sau đây:

   a) Thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

   b) Ngày đăng ký cuối cùng đối với danh sách cổ đông có quyền dự họp;

   c) Chương trình và nội dung cuộc họp: Xác định hình thức biểu quyết, các vấn đề cần

được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

d) Các thủ tục trong việc thông báo mời họp;

e) Các danh mục tài liệu cần gửi đến cổ đông gồm: Thông báo mời họp, 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, quy chế biểu quyết, mẫu giấy ủy quyền và các tài liệu khác có liên quan.

f) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

g) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

h) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin tóm tắt của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

i) Xác định thời gian và địa điểm họp;

j) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

Điều 11. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có trách nhiệm thông báo cho Công ty về việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, ngày đăng ký cuối cùng đối với danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.

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

3. Công ty báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời công bố thông tin chậm nhất **10** ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

4. Danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông được lập theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ Công ty.

Điều 12. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp theo quy định *tại Điều 30 Điều lệ Công ty*.

2. Thông báo mời họp phải có một số nội dung chính như sau:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông;

b) Thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội đồng cổ đông;

c) Nội dung chương trình Đại hội đồng cổ đông;

d) Điều kiện tham dự Đại hội đồng cổ đông;

e) Thủ tục tham dự Đại hội đồng cổ đông;

f) Thời gian và cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.

g) Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây: 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; Mẫu giấy ủy quyền dự họp; Thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp Công ty đăng tải tài liệu họp và thông báo mời họp lên trang thông tin điện tử của Công ty (thay thế cho việc gửi bằng phương thức bảo đảm), thông báo mời họp sẽ được ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và Công ty sẽ gửi tài liệu họp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

3. Trình tự gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông:

a) Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

Thông báo được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư);

b) Đồng thời, chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán về việc họp Đại hội đồng cổ đông, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm: thông báo mời họp và các tài liệu được gửi kèm theo thông báo mời họp được nêu *tại Khoản 2 Điều này*. Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc Đại hội đồng cổ đông.

Điều 13. Cách thức xác nhận/ủy quyền và đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Trong trường hợp cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, cổ đông xác nhận tham dự bằng cách gọi điện trực tiếp cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông theo số điện thoại ghi trong thông báo mời họp hoặc gửi Giấy xác nhận tham dự Đại hội đồng cổ đông (theo mẫu của Công ty) đến Trụ sở chính của Công ty bằng các hình thức như: điện thoại, fax, email hoặc phương tiện khác do Công ty quy định trước và ngay thời điểm khai mạc Đại hội.

2. Trong trường hợp cổ đông ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, cổ đông gửi Giấy ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông (theo mẫu của Công ty) đến Trụ sở chính của Công ty bằng các hình thức như: gửi bảo đảm, fax, email hoặc phương tiện khác do Công ty quy định trước hoặc Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

3. Cổ đông hoặc Đại diện theo ủy quyền khi tham dự Đại hội phải có mặt đúng thời gian quy định và làm thủ tục đăng ký với Ban tổ chức Đại hội.

4. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Ban tổ chức Đại hội cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, phiếu biểu quyết và/hoặc phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát. Trên đó có họ và tên của cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp, số đăng sở hữu, mã cổ đông, tổng số phiếu biểu quyết (là số cổ phần được sở hữu và số cổ phần được ủy quyền) của cổ đông và/hoặc người được ủy quyền dự họp.

5. Tại thời điểm đăng ký cổ đông dự họp, Ban tổ chức Đại hội cấp cho từng cổ đông hoặc Người đại diện theo ủy quyền của cô đông có quyền dự họp một Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và/hoặc Phiếu bầu

   Trong trường hợp cổ đông hoặc Đại diện theo ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã khai mạc thì đươc đăng ký và tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không được dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký. Trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.

6. Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền khi tham dự Đại hội đồng cổ đông đăng ký tham dự theo cách thức ghi trong Thông báo mời họp và xuất trình các loại giấy tờ như sau:

   a) Cổ đông cá nhân: Thư mời họp, Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu hoặc Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền);

   b) Cổ đông pháp nhân: Thư mời họp, Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy ủy quyền và Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu và Văn bản phân chia tỷ lệ quyền tham dự của người được ủy quyền (nếu có).

7. Trong trường hợp cổ đông cử hơn 01 (một) người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu biểu quyết được ủy quyền của mỗi người đại diện.

8. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

   a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

   b) Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

   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 gửi thư, fax, thư điện tử.

Điều 14. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự

1. Số cổ đông dự họp và tỷ lệ sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết phải được công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện việc biểu quyết.

2. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được tiến hành khi đáp ứng các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được quy định *tại Khoản 1, Điều 31 Điều lệ Công ty*. Trong trường hợp cuộc họp không đủ điều kiện để tiến hành thì Người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tiếp tục triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định *tại Khoản 2 và Khoản 3, Điều 31 Điều lệ Công ty*.

3. Trường hợp không tổ chức thành công cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất, Công ty phải công bố về chương trình và thời điểm dự kiến tổ chức các cuộc họp kế tiếp, tiếp tục duy trì việc đăng tải và cho phép cổ đông tải tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông cho tới khi tổ chức thành công Đại hội đồng cổ đông.

Điều 15. Chủ tọa cuộc họp, thư ký, Ban kiểm phiếu và khách mời

1. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập. Trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ toạ cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không có người có thể làm chủ toạ thì Trưởng Ban kiểm soát điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu Chủ toạ cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp.

b) Các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu Chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp.

c) Chủ tọa là người có quyền quyết định về trình tự, thủ tục và các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội đồng cổ đông.

d) Chủ tọa và Thư ký của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.

e) Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp quy định *tại Khoản 8 Điều 142 Luật Doanh nghiệp*.

2. Chủ tọa cử 02 (hai) người làm thư ký lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

3. Ban kiểm phiếu:

a) Chủ toạ yêu cầu Đại hội đồng cổ đông bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Số thành viên của Ban kiểm phiếu tối thiểu là 03 người.

b) Các đối tượng sau không được là thành viên Ban Kiểm phiếu:

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc;
- Ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát.

c) Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát việc kiểm phiếu. Sau khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản về kết quả kiểm phiếu. Biên bản này phải được tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu ký.

Các thành viên từ chối ký vào biên bản này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào nội dung của biên bản.

4. Công ty có thể mời chuyên gia, người có chuyên môn, đơn vị tư vấn luật, đơn vị kiểm toán, chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, đại diện cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành (nếu có), cơ quan truyền thông tới tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Chủ tọa phải giới thiệu khách mời với Đại hội đồng cổ đông ngay trong phiên khai mạc cuộc họp và trước khi công bố chương trình họp.

Điều 16. Công bố chương trình họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và thể lệ cuộc họp

1. Chủ toạ Đại hội đồng cổ đông trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời, chủ toạ sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành họp như đã được quy định trong Điều lệ Công ty hoặc/và Quy chế này.

2. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc.

3. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp thông qua việc biểu quyết thay đổi chương trình họp.

Điều 17. Thảo luận các vấn đề trong chương trình họp

1. Chủ toạ cuộc họp có thể yêu cầu các chuyên gia, người có chuyên môn, đơn vị tư vấn luật, đơn vị kiểm toán độc lập dự họp giải thích một vấn đề trong chương trình họp cho các cổ đông khi xét thấy cần thiết.

2. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên phải thảo luận để thông qua các vấn đề được nêu *tại Khoản 2 Điều 27 Điều lệ Công ty*.

3. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được triệu tập theo quy định *tại Khoản 3 Điều 27 Điều lệ Công ty* phải thảo luận để thông qua các vấn đề đã được nêu trong chương trình họp.

4. Chủ tọa điều khiển cuộc họp phải bảo đảm:

   a) Cổ đông có quyền đặt câu hỏi với Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và đơn vị kiểm toán độc lập (nếu có).

   b) Các đối tượng được cổ đông đặt câu hỏi có nghĩa vụ trả lời cổ đông ngay tại cuộc họp hoặc trả lời cổ đông bằng văn bản trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc sau cuộc họp .

Điều 18. Cách thức biểu quyết

1. Sau khi một hoặc một số vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận chi tiết, Chủ toạ cuộc họp sẽ mời các cổ đông biểu quyết. Mỗi cổ đông có quyền biểu quyết hoặc đại diện được uỷ quyền của họ sau khi đăng ký dự họp sẽ được cấp số thẻ biểu quyết tương ứng với số vấn đề cần biểu quyết trong chương trình họp.

2. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng cách lựa chọn phương án tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng nội dung được lấy ý kiến được ghi trong Phiếu biểu quyết. Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội đồng cổ đông.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định *tại Điều 34 Điều lệ Công ty*.

4. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua khi đáp ứng các tỷ lệ được quy định *tại Khoản 4 Điều 33 Điều lệ Công ty* theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 19. Cách thức kiểm phiếu và Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông.

2. Việc bỏ biếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Trưởng ban kiểm phiếu và kết thức khi cổ đông cuối cùng bỏ Phiếu bầu vào thùng phiếu hoặc sau khoảng thời gian nhất định tùy thuộc vào sự việc nào đến trước. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp tiền hành bỏ phiếu vào thùng phiếu tương ứng. Sau khi kết thức việc bỏ phiếu, thùng phiếu sẽ được niêm phong trước sự chứng kiến của các cổ đông.

3. Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay khi việc bỏ phiếu và niêm phong thùng phiếu kết thúc.

4. Ban Kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu theo quy định sau:

   a) Ban Kiểm phiếu làm việc trong phòng riêng được sự giám sát của đại diện cổ đông;

   b) Ban Kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu;

   c) Kiểm tra tình hợp lệ của Phiếu biểu quyết / Phiếu bầu cử;

   d) Kiểm tra lần lượt từng Phiếu biểu quyết / Phiếu bầu cử và ghi kết quả kiểm phiếu;

   e) Sau khi kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu niêm phong toàn bộ Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử và bàn giao lại cho Chủ tọa.

5. Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:

   a) Sau khi kiểm phiếu xong, ban Kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu;

   b) Nội dung Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:

   - Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu
   - Thành phần Ban Kiểm phiếu
   - Tổng số cổ đông tham gia dự họp
   - Tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu
   - Số và tỷ lệ Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử không hợp lệ

- Số và tỷ lệ số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng quyết định thông qua tại Đại hội
- Số phiếu bầu cho từng ứng cử viên ứng cử Thành viên Hội đồng quản trị/Ban Kiểm soát.

c) Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của các thành viên Ban Kiểm phiếu và xác nhận của đại diện cổ đông.

6. Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. 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 20. Lập biên bản và bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập biên bản với đầy đủ nội dung theo quy định của Luật Doanh nghiệp và *theo Điều 35 Điều lệ Công ty* với các nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, địa chỉ Trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c) Chương trình và nội dung cuộc họp;

d) Họ, tên Chủ tọa đoàn và Ban thư ký;

e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

f) Số cổ phần 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, 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 biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Chữ ký của Chủ tọa và Ban thư ký.

2. Biên bản được viết bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và 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.

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

4. Chủ tọa và Ban thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông cùng với Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải công bố cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công

ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

6. Việc gửi Biên bản kiểm phiếu có thể thay việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

7. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Nghị quyết đã được thông qua và các tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 21. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Trong trường hợp phải triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định *tại Khoản 3 Điều 27 Điều lệ Công ty*, Hội đồng quản trị có thể 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 theo quy định như sau:

a) Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 15 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến;

b) Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện tương tự theo quy định *tại Điều 11 Quy chế này*.

c) Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện tương tự theo quy định *tại Điều 12 Quy chế này*;

d) Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.

e) Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

- 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;

f) Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết;

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

h) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;

i) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

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

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Công ty;

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) Cổ đông là cá nhân: Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số chưng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc chứng thực các nhân hợp pháp khác;

d) Cổ đông là pháp nhân: Tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính, hoặc họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số chưng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân, hộ chiếu của người đại diện theo ủy quyền.

e) Số lượng cổ phần từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

f) Vần đề cần lấy ý kiến để thông qua;

g) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

h) Thời hạn quy định phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

i) Họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người Đại diện theo pháp luật của Công ty.

3. Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm soát hoặc cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi cấp Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Công ty;

b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết;

c) Số cổ đông và tổng số cổ phiếu đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số biểu quyết hợp lệ và không hợp lệ và phương thức biểu quyết kèm theo phụ lục Danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề;

e) Các quyết định đã được thông qua;

f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

4. Biên bản kiểm phiếu cùng với Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

5. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được áp dụng theo *Điều 33 Điều lệ Công ty*

Điều 22. Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị:

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên là báo cáo về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị của từng thành viên Hội đồng quản trị, ngoài ra phải đảm bảo các nội dung sau:

a) 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 Điều 41 Điều lệ Công ty*;

b) Tổng kết các cuộc họp Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;

c) Kết quả đánh giá của thành viên độc lập Hội đồng quản trị về hoạt động của Hội đồng quản trị;

d) Hoạt động của các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị;

e) Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc;

f) Kết quả giám sát đối với Người điều hành khác;

g) Các kế hoạch và định hướng tương lai.

2. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát:

Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên là báo cáo về kết quả kinh doanh của Công ty và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc, ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung chủ yếu sau:

a) 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 Khoản 5 Điều 51 Điều lệ công ty*;

b) Tổng kết các cuộc họp của Ban Kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban Kiểm soát;

c) Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;

d) Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác;

e) Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cổ đông.

Điều 23. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này, trừ trường hợp quy định *tại khoản 2 Điều*

này;

b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Toà án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 24. Ngôn ngữ sử dụng trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông là Tiếng Việt.

2. Nếu Chủ tọa không chỉ định phiên dịch chung cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thì cổ đông là người nước ngoài có quyền dẫn theo phiên dịch của mình khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, nhưng phải thông báo trước cho Ban tổ chức Đại hội biết khi đăng ký tham dự họp để được sắp xếp chỗ ngồi phù hợp cho người phiên dịch.

CHƯƠNG IV.
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 25. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị

Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị có đầy đủ bao gồm các chức danh sau:

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị (nếu có)

3. Thành Viên Hội đồng quản trị.

4. Các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị (nếu có)

Tùy theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông mà cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị có thể bao gồm các chức danh chính là *khoản 1 và khoản 3 Điều này*.

Điều 26. Thành phần Hội đồng quản trị và tiêu chuẩn, điều kiện đối với thành viên

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị của Công ty là 03 đến 05 người.

2. Cơ cấu Hội đồng quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động của Công ty.

3. Cơ cấu Hội đồng quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên điều hành và không điều hành. Tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

4. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức điều hành của Công ty để bảo đảm tính độc lập của Hội đồng quản trị.

5. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên độc lập.

6. Thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo đáp ứng các quy định *tại Điều 39 Điều lệ Công ty* và phù hợp với quy định của pháp luật có hiệu lực tại thời điểm được Đại hội đồng cổ đông bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 27. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

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

2. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

3. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

   a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

   b) Trình độ học vấn;

   c) Trình độ chuyên môn;

   d) Quá trình công tác;

   e) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

   f) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;

   g) Tên các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

   h) Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);

   i) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

   j) Các thông tin khác (nếu có).

Điều 28. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định *tại Điều 34 Điều lệ Công ty*.

2. Mỗi cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân/đại diện nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

3. Phiếu bầu cử thành viên Hội đồng quản trị được Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông in sẵn với danh sách các ứng viên sắp xếp theo thứ tự theo Bảng chữ cái tiếng việt và được đóng dấu Công ty. Phiếu bầu cử có ghi tên cổ đông, số đăng ký sở hữu, mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu, số cổ phần được ủy quyền, tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, số phiếu bầu đã được nhân tương ứng với số thành viên được bầu vào Hội đồng quản trị.

4. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một trong các trường hợp sau:

   a) Phiếu bầu cử không phải do Ban tổ chức Đại hội phát ra (không theo mẫu và không có dấu công ty);

   b) Phiếu bầu cử bị rách, gạch, tẩy xóa, sửa chữa nội dung;

   c) Phiếu bầu cử ghi thêm tên ứng cử viên không thuộc danh sách ứng cử viên đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bỏ phiếu;

   d) Phiếu bầu cử ghi thêm những thông tin khác, thêm ký hiệu;

   e) Phiếu bầu cử có tổng số phiếu bầu cho những ứng cử viên vượt quá tổng số phiếu bầu của cổ đông đó được quyền bầu;

   f) Phiếu bầu cử nộp cho Ban Kiểm phiếu sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu đã được niêm phong.

5. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định bằng phương thức bầu dồn phiếu được quy định *tại Khoản 4 Điều 34 Điều lệ Công ty*. Cụ thể, xác định người trúng cử thành viên Hội đồng thành viên 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 hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì Đại hội đồng cổ đông sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí được Đại hội thông qua.

Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm khi thuộc các trường hợp được quy định *tại Khoản 2 Điều 43 Điều lệ Công ty*.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

3. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị mới để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó.

4. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

Điều 30. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Công ty phải thực hiện việc công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày có thông báo về bầu, miễm nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

2. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG V.
TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 31. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất hai (02) ngày làm việc trước ngày họp cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của các thành viên Hội đồng quản trị.

2. 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 Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty. Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 32. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên tham dự và được ghi đầy đủ vào sổ biên bản. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

2. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị (hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền) là Chủ tọa và điều hành các cuộc họp thường lệ và bất thường của Hội đồng quản trị và lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp.

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

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng khi phát sinh các trường hợp được quy định *tại Khoản 3, Điều 46 Điều lệ Công ty*.

6. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo khoản 5 Điều này thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty và người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị để triệu tập họp Hội đồng quản trị.

7. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

8. Các thành viên dự họp tập trung thảo luận những nội dung đã được ghi vào chương trình nghị sự của cuộc họp.

9. Sau khi thảo luận thống nhất mỗi nội dung, Chủ tọa phải lấy biểu quyết ý kiến công khai hoặc bằng phiếu kín của các thành viên Hội đồng quản trị dự họp. Kết quả biểu quyết phải được ghi vào biên bản cuộc họp.

10. Thành viên dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc sẽ tham dự các chương trình, nội dung đang tiếp diễn, hiệu lực của những biểu quyết đã được tiến hành trước đó (nếu có) đều không bị ảnh hưởng.

Điều 33. Ủy quyền tham dự họp Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị kể cả Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một (01) thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị. Việc ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị phải lập bằng văn bản và gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị ít nhất một (01) ngày trước ngày tổ chức họp Hội đồng quản trị.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được phép ủy quyền cho người khác không phải là thành viên Hội đồng quản trị để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình nếu không được đa số các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chấp thuận.

Điều 34. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định *tại Khoản 2 Điều này*, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc các đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành

viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

3. Theo quy định *tại Khoản 4 Điều này*, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của các thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của một thành viên mà các thành viên này không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của mình thì những vấn đề này sẽ được chuyển tới Chủ tọa cuộc họp và phán quyết của Chủ tọa cuộc họp sẽ có giá trị quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố một cách đầy đủ;

4. Thành viên Hội đồng quản trị được xem là có lợi ích đáng kể từ một hợp đồng được quy định *tại Điểm a và Điểm b Khoản 5 Điều 61 của Điều lệ Công ty* sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

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

6. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

   a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

   b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định *tại Điều 33 Quy chế này*.

   c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;

   d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

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

Điều 35. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín chấp thuận trên năm mươi phần trăm (50%). Trường hợp số phiếu chấp thuận và không chấp thuận ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị thông qua bằng hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết,

Quyết định được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

3. Trong trường hợp quyết định 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 chấp thuận thông qua quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm.

Điều 36. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được lập biên bản. Biên bản phải được lập bằng Tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

   a) Tên, địa chỉ, trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

   b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

   c) Thời gian, địa điểm họp;

   d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

   e) Các vấn đề thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

   f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

   g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

   h) Các quyết định đã được thông qua;

   i) Biên bản họp Hội đồng quản trị phải có chữ ký của chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản

2. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung trong Biên bản họp Hội đồng quản trị.

3. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

4. Biên bản lập bằng Tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị 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.

Điều 37. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

1. Các bản sao hoặc trích sao biên bản các cuộc họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị được ủy nhiệm ký, đóng dấu và chỉ lưu hành trong nội bộ Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc Công ty, đồng thời được Thư ký Hội đồng quản trị lưu trữ. Đối với các vấn đề và đối tượng cần được thông báo chính thức thì Hội đồng quản trị sẽ có văn bản cụ thể.

2. Nghị quyết Hội đồng quản trị về việc thông qua hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với người nội bộ hoặc người có liên quan được công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty đúng theo quy định pháp luật hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

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

Điều 38. Thành phần Ban Kiểm soát và tiêu chuẩn Kiểm soát viên

1. Ban Kiểm soát có từ ba (03) đến năm (05) thành viên, nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 năm và thành viên của Ban kiểm soát có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Đại hội đồng cổ đông quyết định số lượng thành viên của Ban kiểm soát trong mỗi nhiệm kỳ.
3. Ban Kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.
4. Các thành viên Ban Kiểm soát bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban Kiểm soát.
5. Trưởng Ban Kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.
6. Trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nhiệm vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.
7. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với Kiểm soát viên, Trưởng Ban Kiểm soát:
   a) Kiểm soát viên phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện được nêu *tại Khoản 1 Điều 52 Điều lệ Công ty* và quy định pháp luật có hiệu lực vào thời điểm được bầu;
   b) Trưởng ban kiểm soát phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện được nêu *tại Khoản 2 Điều 52 Điều lệ Công ty* và quy định pháp luật có hiệu lực vào thời điểm được bầu.

Điều 39. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo quy định *tại Điều 34 Điều lệ Công ty*.

   Mỗi cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân/đại diện nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Phiếu bầu cử thành viên Ban kiểm soát được Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông in sẵn tương ứng với danh sách các ứng viên sắp xếp theo thứ tự theo Bảng chữ cái

tiếng việt và được đóng dấu Công ty. Phiếu bầu cử có ghi tên cổ đông, số đăng ký sở hữu, mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu, số cổ phần được ủy quyền, tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, số phiếu bầu đã được nhân tương ứng với số thành viên được bầu vào Ban kiểm soát;

3. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một trong các trường hợp tương tự như *tại Khoản 4 Điều 28* của Quy chế này.

4. Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định bằng phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại *Khoản 4 Điều 34 Điều lệ Công ty*. Cụ thể, xác định người trúng cử thành viên Ban kiểm soát 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 của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí được Đại hội thông qua.

5. Ban kiểm soát có thể bổ nhiệm thành viên Ban kiểm soát mới để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được Ban kiểm soát bổ nhiệm. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Ban kiểm soát cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Ban kiểm soát thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

Điều 40. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm khi thuộc các trường hợp được quy định *tại Khoản 1 Điều 54 Điều lệ Công ty*.

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm khi thuộc các trường hợp được quy định tại *Khoản 2 Điều 54 Điều lệ Công ty*.

Điều 41. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Công ty phải thực hiện việc công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày có thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.

2. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới theo quy định pháp luật.

Điều 42. Cuộc họp của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) thành viên Ban kiểm soát.

2. Ban Kiểm soát phải ban hành các quy định về cách thức hoạt động và trình tự, thủ tục, cách thức tổ chức cuộc họp của Ban Kiểm soát.

3. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Ban kiểm soát phải ký tên vào các biên bản họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng kiểm soát viên.

4. Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát quan tâm.

Điều 43. Thù lao Ban kiểm soát

1. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Kiểm soát viên do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định các khoản tiền thù lao/lương cho từng thành viên cụ thể tùy theo đóng góp trong công việc thực tế trên cơ sở tham khảo ý kiến của Trưởng Ban kiểm soát và được liệt kê đầu đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.

2. Kiểm soát viên được thanh toán các khoản chi phí ăn ở, đi lại và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Ban kiểm soát hoặc thực thi các hoạt động khác của Ban kiểm soát. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

3. Thù lao và các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán cho Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty, đồng thời, công bố trong Báo cáo quản trị hàng năm.

CHƯƠNG VII.

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

Điều 44. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Các tiểu ban trực thuộc có trách nhiệm hỗ trợ Hội đồng quản trị để xử lý hiệu quả, chuyên trách từng lĩnh vực, giám sát, kiểm soát hiệu quả hoạt động của Ban điều hành, cũng như tăng cường tính khách quan và độc lập trong các phán quyết của Hội đồng quản trị.

2. Việc thành lập các Tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban.

4. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Việc thành lập và hoạt động các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị gồm các nội dung chính sau:

   a) Tên các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị;

   b) Cơ cấu của các Tiểu ban;

   c) Tiêu chuẩn thành viên Tiểu ban, Trưởng Tiểu ban;

   d) Trách nhiệm của Tiểu ban và từng thành viên.

6. Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, Hội đồng quản trị có thể phân công thành viên độc lập Hội đồng quản trị giúp Hội đồng quản trị trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng và quy định trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

7. Nguyên tắc hoạt động của các Tiểu ban:

   a) Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

   b) 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.

CHƯƠNG VIII.

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 45. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Tổng giám đốc:

   a) Đảm bảo đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc theo quy định *tại Điều 58 Điều lệ Công ty.*

   b) Đảm bảo tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng:

   a) Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán theo quy định của Luật Kế toán;

b) Có phẩm chất đạo đức, trung thực, có ý thức chấp hành quy định, chế độ quản lý tài chính theo quy định của pháp luật và của Công ty.

c) Phải có chuyên môn nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất hai (02) năm và có chứng chỉ kế toán trưởng theo đúng quy định của pháp luật về kế toán;

d) Do Tổng Giám đốc lựa chọn và giới thiệu cho Hội đồng quản trị.

3. Tiêu chuẩn bổ nhiệm các cán bộ quản lý khác

a) Có phẩm chất đạo đức, có ý thức chấp hành quy định của Công ty;

b) Là người có trình dộ chuyên môn trong lĩnh vực được phân công, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao;

c) Do Tổng giám đốc lựa chọn và giới thiệu cho Hội đồng quản trị.

Điều 46. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Công ty có Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng Nghị quyết của Hội đồng quản trị. Những người điều hành của Công ty chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và chịu sự giám sát, chỉ đạo của Hội đồng quản trị trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.

2. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác 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 Điều lệ công ty. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có hiệu lực theo quy định tại Hợp đồng lao động.

3. Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 47. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

1. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

2. Hợp đồng với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.

Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành công ty bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện là Người điều hành công ty theo quy định *tại Điều 45 của Quy chế này*;

b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 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 Điều lệ công ty.

2. Người điều hành công ty bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau

a) Vi phạm nghĩa vụ Người quản lý doanh nghiệp công ty theo quy định tại Điều 160 của Luật Doanh nghiệp;

b) Không thực hiện đúng các quyền và nghĩa vụ được giao, không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, không kịp thời Nghị quyết của Hội đồng quản trị;

c) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao trái với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

d) Sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty để tư lợi riêng hoặc phục vụ cho lợi ích của tổ chức, các nhân khác.

Điều 49. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành công ty phải công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày có thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành công ty.

2. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm Người Điều hành công ty, Công ty gửi cho các cơ quan chức năng Bản cung cấp thông tin của Người Điều hành công ty mới (nếu có).

Điều 50. Trình tự, thủ tục đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác

1. Trình tự, thủ tục đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc:

a) Thành viên Hội đồng quản trị đương nhiệm có quyền đề cử các ứng viên làm Tổng giám đốc.

b) Tiêu chuẩn và điều Kiện làm Tổng Giám đốc theo quy định *tại Khoản 1 Điều 45 Quy chế này*.

c) Việc đề cử các ứng viên được thực hiện bằng văn bản theo mẫu của Công ty và gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là bảy (07) ngày trước ngày họp Hội đồng quản trị .

d) Hồ sơ đề cử ứng viên Tổng giám đốc bao gồm:

- Đơn đề cử có nêu rõ nhận xét về ứng cử viên của người đề cử;

- Sơ yếu lý lịch của ứng cử viên (tự khai) trong đó nêu rõ nhân thân, trình độ học vấn, kinh nghiệm thực tế và trình độ chuyên môn, quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- Bản kê khai lợi ích liên quan đến Công ty (nếu có);
- Cam kết của ứng cử viên trong trường hợp được bổ nhiệm làm Tổng giám đốc.

e) Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi thông tin về các ứng cử viên cho các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp để các thành viên Hội đồng quản trị có thể tìm hiểu thông tin các ứng viên trước khi quyết định bỏ phiếu bầu Tổng giám đốc.

f) Trong trường hợp có nhiều ứng cử viên cho vị trí Tổng giám đốc thì Hội đồng quản trị có thể phỏng vấn trực tiếp để đánh giá năng lực của tất cả các ứng cử viên.

g) Hội đồng quản trị thực hiện biểu quyết chọn Tổng giám đốc, khi có từ hai phần ba (2/3) thành viên Hội đồng quản trị trở lên biểu quyết tán thành cho ứng cử viên thì Hội đồng quản trị thông qua quyết định bổ nhiệm Tổng giám đốc.

h) Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị chuẩn bị hồ sơ tục miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng giám đốc bao gồm:
  - Văn bản đề nghị nhiệm/bãi nhiệm Tổng Giám đốc của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
  - Văn bản, giấy tờ chứng minh Tổng giám đốc thuộc trong các trường hợp quy định *tại Khoản 5 Điều 57 Điều lệ công ty*.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi hồ sơ miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng giám đốc cho các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp để các thành viên Hội đồng quản trị có thể tìm hiểu hồ sơ miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng giám đốc trước khi quyết định bỏ phiếu miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng giám đốc.
- Hội đồng quản trị thực hiện biểu quyết miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng giám đốc, khi có từ hai phần ba (2/3) thành viên Hội đồng quản trị trở lên biểu quyết tán thành cho miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng giám đốc thì Hội đồng quản trị thông qua quyết định bổ nhiệm Tổng giám đốc.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác:

a) Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác:

Phó Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của của Tổng giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

b) Miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác:

Hội đồng quản trị xem xét việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác theo đúng thủ tục pháp lý, Điều lệ công ty, nội quy công ty và các thỏa thuận trong Hợp đồng lao động.

CHƯƠNG IX.

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

Điều 51. 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. Tại tất cả các cuộc họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể mời đại diện Ban kiểm soát (Trưởng Ban kiểm soát và/hoặc Kiểm soát viên), Ban Tổng giám đốc tham dự. Đại diện Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc được mời có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.
2. Tại các cuộc họp có nội dung quan trọng của Ban kiểm soát, Trưởng Ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng giám đốc, thành viên của các Tiểu ban (nếu có) tham dự để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Ban kiểm soát thông báo kịp thời với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động kiểm soát, đồng thời làm việc với Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với Đại hội đồng cổ đông.
3. Tại các cuộc họp có nội dung quan trọng của Ban Tổng giám đốc, Tổng giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên các Tiểu ban (nếu có) tham dự để thảo luận về những vấn đề có liên quan.
4. Thông báo mời họp của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc phải có thời gian, địa điểm, nội dung họp và gửi kèm theo tài liệu họp ít nhất ba (03) ngày trước ngày họp.
5. Biên bản và Nghị quyết họp được gửi cho tất cả các thành viên tham dự trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày họp.

Điều 52. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

Tất cả bản sao các Nghị quyết của Hội đồng quản trị và các văn bản có tính chất quản trị chung do Hội đồng quản trị ban hành đều được gửi đến cho Trưởng ban kiểm soát và Tổng giám đốc cùng thời điểm cung cấp cho các thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 53. Tổng giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh doanh trình Hội đồng quản trị xem xét và phê chuẩn; tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị. Khi phát hiện những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng quản trị để quyết định điều chỉnh kịp thời.

2. Tổng giám đốc là người thay mặt Hội đồng quản trị điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

3. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao và báo cáo khi được yêu cầu.

4. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành hay bảo lưu ý kiến của mình đối với các Quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật và báo cáo ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành Quyết định của Tổng Giám đốc nếu thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty, Nghị quyết và các Quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Tổng Giám đốc có quyền quyết định vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn nhưng phải báo cáo trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông gần nhất về các quyết định này.

Điều 54. 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

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị bằng văn bản của Ban kiểm soát, Tổng giám đốc hoặc của ít nhất năm (05) người điều hành khác, nội dung văn bản đó phải nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận.

2. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị của Tổng giám đốc và Ban kiểm soát theo quy định *tại Khoản 1 Điều này* thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty.

3. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo đề nghị của Tổng giám đốc và Ban kiểm soát theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì người đề nghị triệu tập cuộc họp được quyền thay thế thực hiện việc triệu tập họp Hội đồng quản trị.

4. Việc mời họp, nội dung, chương trình họp và các vấn đề khác được thực hiện theo quy định *tại Chương V Quy chế này*.

Điều 55. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Định kỳ hàng tháng, Tổng Giám đốc phải tổ chức họp Ban Tổng Giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Tổng Giám đốc. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn và đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Tổng Giám đốc.

2. 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 đối tượng này khi được yêu cầu.

3. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Tổng Giám đốc, các cán bộ quản lý khác báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Trong trường hợp hoạt động kinh doanh của Công ty thua lỗ hoặc kém hiệu quả trong từng thời kỳ, Tổng Giám đốc phải báo cáo và có kế hoạch khắc phục trình Hội đồng quản trị.

Điều 56. 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. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho Hội đồng quản trị sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày làm việc trước ngày nội dung đó cần được quyết định.

2. Tổng giám đốc phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý.

3. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 11 hàng năm, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp;

4. Tổng giám đốc chuẩn bị các bảng dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bảng dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bảng dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế nội bộ khác của Công ty;

5. Các nội dung khác Tổng giám đốc cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc, sau khi nhận được yêu cầu.

6. Trong trường hợp cấp thiết Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty.

7. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban kiểm soát phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 57. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Tổng giám đốc

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và thành viên Ban Tổng Giám đốc sẽ 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 thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, pháp luật, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc tạo điều kiện cho nhau để thực hiện tốt chức năng của mình.

2. Trường hợp phát hiện các vấn đề khẩn cấp thuộc trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và thành viên Ban Tổng Giám đốc có thể trao đổi bằng cách gặp gỡ trực tiếp, điện thoại hoặc email với nhau để được giải quyết kịp thời.

3. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị; Hội đồng quản trị có trách nhiệm kiểm tra, giám sát thực hiện.

4. Ban kiểm soát, thành viên Hội đồng quản trị có quyền truy vấn thông tin, số liệu, hồ sơ của Công ty trực tiếp qua các cán bộ công nhân viên phụ trách chuyên môn của các phòng ban trong Công ty. Trao đổi trực tiếp, gián tiếp giữa các thành viên Ban kiểm soát để làm sáng rõ vấn đề quan tâm, phục vụ lợi ích chung.

5. Sau các cuộc kiểm tra định kỳ và đột xuất Công ty, Ban kiểm soát phải gửi kết Luận kiểm tra bằng văn bảng cho Hội đồng quản trị để Hội đồng quản trị nắm rõ tình hình Công ty. Tùy mức độc và kết quả kiểm tra, Ban kiểm soát phải trao đổi với Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc trước khi quyết định báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp gữa Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc không thể đưa ra quyết định.

CHƯƠNG X.

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI 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 KHÁC

Điều 58. Quy định về đánh giá hàng năm đối với 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 khác

1. Hội đồng quản trị có thẩm quyền đánh giá hoạt động, ra quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý trực thuộc Hội đồng quản trị bổ nhiệm và quản lý.

2. Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành khác phải tự lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm và trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá và phê duyệt.

3. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối theo từng thời kỳ đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng giám đốc và các người điều hành khác căn cứ vào kế hoạch đề ra của từng năm, mức độ hoàn thành kế hoạch của từng thành viên.

4. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên. Kết quả đánh giá lần trước phải dược lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.

5. 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, Tổng giám đốc các người điều

hành khác của Công ty có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

a) Tự nhận xét, đánh giá;

b) Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;

c) Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

Điều 59. Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động tối thiểu gồm các nội dung:

1. Đối với thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:

a) Số lần tham dự các kỳ họp chính thức và bất thường;

b) Mức độ hoàn thành công việc được giao;

c) Số lần vi phạm kỷ luật.

2. Đối với thành viên Ban Tổng giám đốc:

a) Khả năng điều hành và quản trị;

b) Hiệu quả kinh doanh;

c) Số lần vi phạm kỷ luật.

3. Đối với Người điều hành khác:

Dựa trên quy chế nội bộ, kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận và của toàn thể Công ty để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cán bộ quản lý.

Điều 60. Tiêu chí khen thưởng

1. Hội đồng quản trị có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng đối với các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, kể cả các chức danh quản lý do Tổng giám đốc bổ nhiệm nhưng phải theo thủ tục pháp luật về lao động, Điều lệ Công ty, Nội quy lao động của Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

2. Hình thức khen thưởng:

a) Bằng khen;

b) Bằng tiền;

c) Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động trong Công ty;

d) Hình thức khác.

3. Nguồn khen thưởng:

Tùy theo thành tích cá nhân, Hội đồng quản trị có quyền:

a) Trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hay nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

b) Sử dụng một phần tổng mức thù lao và tiền thưởng hàng năm của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua để chi thưởng cho các thành viên.

4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng hợp lý.

Điều 61. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Nguyên tắc xử lý vi phạm: Căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy chế nội bộ Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Tổng giám đốc và Người điều hành khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình do thiếu cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn yếu kém sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Một số vi phạm kỷ luật:

a) Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ và trách nhiệm của mình;

b) Lạm dụng quyền hành, đưa ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty;

c) Vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

d) Các trường hợp khác theo các quy chế, nội quy khác của Công ty (nếu có), theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Các hình thức kỷ luật:

a) Miễn nhiệm, bải nhiệm, sa thải;

b) Các trường hợp khác theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty, nội quy Công ty và thỏa thuận trong Hợp đồng lao động.

4. Ngoài ra, các thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn trả lại khoản lợi ích mà thành viên đó hưởng lợi hoặc bồi thường các khoản thiệt hại cho Công ty từ các hành vi quy định tại khoản b Điều này và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật gây ra.

Điều 62. Điều chỉnh quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật

Khi cần thiết Hội đồng quản trị Công ty sẽ điều chỉnh, bổ sung quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các người điều hành khác.

CHƯƠNG XI.

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 63. 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 64. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị 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 theo nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.

Điều 65. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Hội đồng quản trị 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.

2. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

Điều 66. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Thông báo về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG XII.
SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 67. Sửa đổi Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do Hội đồng quản trị xem xét và quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của quy định đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG XIII.

NGÀY HIỆU LỰC

Điều 68. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này do Đại hội đồng cổ đông thông qua và có hiệu lực từ ngày ký.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị công ty này phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.
4. Hội đồng quản trị, các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, Người điều hành khác, toàn bộ nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động Công ty và hoạt động công bố thông tin của Công ty cổ phần chứng khoán Phương Đông chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TRẦN SƠN HẢI