

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN KOSY

*(Ban hành kèm theo Nghị Quyết số...~~150/2017~~... ngày 15 tháng 09 năm 2017
của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Kosy)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế quản trị của Công ty Cổ phần Kosy (sau đây gọi tắt là Quy chế) được xây dựng để thực hiện Điều lệ Công ty Cổ phần Kosy (sau đây gọi tắt là Điều lệ Công ty), Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong các hoạt động sau đây:

- 2.1 Hoạt động của Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCD) tại các cuộc họp và thông qua hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
- 2.2 Hoạt động của Hội đồng quản trị (HĐQT), Thành viên HĐQT.
- 2.3 Hoạt động phối hợp giữa HĐQT, Tổng Giám đốc, và Ban Kiểm soát (BKS) Công ty.

Điều 3. Định nghĩa thuật ngữ

Trừ khi được định nghĩa khác, các thuật ngữ áp dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như được định nghĩa trong Điều lệ Công ty hoặc trong Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật liên quan.

CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Triệu tập cuộc họp ĐHĐCD

- 4.1. Hàng năm, Công ty tổ chức đại hội thường niên ít nhất một năm 1 lần. HĐQT triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên trong thời hạn không quá 4 tháng kể từ khi kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của HĐQT, Cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá 6 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính
- 4.2. Ngoài ra, HĐQT triệu tập Đại hội đồng cổ đông, hoặc Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 21 của Điều lệ công ty, cụ thể là:
 - a. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - b. Bảng cân đối kế toán hàng năm, các báo cáo quý hoặc sáu tháng hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn điều lệ đã bị giảm xuống còn một nửa so với đầu

kỳ,

c. Khi số thành viên của HĐQT, Ban Kiểm Soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;

d. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 19 của Điều lệ Công ty;

e. Theo yêu cầu của Ban Kiểm Soát;

f. Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ này.

4.3. Quyết định triệu tập cuộc họp

Việc ra quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ tại khoản 4.1 Điều này phải được thực hiện theo đúng các quy định về tổ chức hoạt động và thẩm quyền của người triệu tập.

Căn cứ quyết định hợp pháp về triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ, bộ máy quản lý, điều hành của Công ty có trách nhiệm thực hiện các công tác chuẩn bị và tổ chức cuộc họp theo yêu cầu của người có thẩm quyền triệu tập thông qua việc thành lập Ban Tổ chức và các bộ phận giúp việc cần thiết trên cơ sở tuân thủ các quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 5. Thông báo triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ

5.1. Lập danh sách cổ đông dự họp

Danh sách cổ đông của Công ty do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD) quản lý. Căn cứ quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ, Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc Công ty lập thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp theo quy định để gửi cho VSD và Sở GDCK Hà Nội (HNX). Ngay sau nhận được hồ sơ thông báo chốt danh sách của Công ty, VSD/HNX đăng tải thông báo trên trang thông tin điện tử (website) của VSD/HNX, Công ty đăng tải thông báo chốt danh sách cổ đông trên website của Công ty.

Trên cơ sở Thông báo chốt danh sách của Công ty, VSD sẽ cung cấp Danh sách tổng hợp phân bổ quyền bỏ phiếu cho người sở hữu chứng khoán về Công ty theo đúng quy định tại Quy chế thực hiện quyền do VSD ban hành.

Danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông 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 của cổ đông là cá nhân; Tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; Số lượng cổ phần, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

5.2. Thông báo họp và gửi thư mời

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông (Thư mời họp) phải bao gồm chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội. Thông báo họp được gửi cho cổ đông qua bưu điện tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc. Thông báo họp Đại hội

đồng cổ đông phải được gửi trước ít nhất 10 (mười) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội, trên website của công ty, 01 tờ báo trung ương hoặc 01 tờ báo địa phương nơi công ty đóng trụ sở chính, đồng thời với việc gửi thông báo cho các cổ đông.

Công ty đăng tải thông báo họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty trước ngày họp ít nhất 10 (mười) ngày và có thể đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng khác nếu thấy cần thiết, đồng thời căn cứ danh sách cổ đông có quyền dự họp do VSD lập và gửi cho Công ty để gửi thư mời họp cho cổ đông.

Thư mời họp được gửi theo hình thức đảm bảo đến từng cổ đông theo địa chỉ của cổ đông ghi trong danh sách cổ đông trước ngày họp ít nhất 10 (mười) ngày. Thông báo họp và thư mời họp có chỉ dẫn nơi đăng tải liệu cuộc họp và các quy định hướng dẫn có liên quan trên website để cổ đông truy cập và nghiên cứu.

Điều 6. Đăng ký dự họp

- 6.1 Cổ đông có trách nhiệm thông báo trước việc tham dự họp thông qua các hình thức thông tin liên lạc phù hợp theo hướng dẫn cụ thể trong thư mời họp và thông báo họp nhằm giúp cho Ban Tổ chức chuẩn bị tốt công tác tổ chức cuộc họp. Cổ đông đến dự họp tại ngày họp sẽ được Ban Tổ chức hướng dẫn đăng ký dự họp, kiểm tra tư cách cổ đông, phát tài liệu họp và phiếu biểu quyết/ phiếu bầu cử.
- 6.2 Cổ đông có quyền trực tiếp dự họp hoặc thông qua người đại diện theo ủy quyền. Thủ tục ủy quyền dự họp được tiến hành theo hướng dẫn trong thông báo/ thư mời họp.

Điều 7. Điều kiện tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ

- 7.1 Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) cổ phần có quyền biểu quyết.
- 7.2 Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện cho ít nhất ba mươi ba phần trăm (33%) cổ phần có quyền biểu quyết.
- 7.3 Trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai và trong trường hợp này cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện uỷ quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.
- 7.4 Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 8. Trình tự và cách thức biểu quyết, bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ

8.1. Cách thức biểu quyết

8.1.1 Thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp

Các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp bao gồm:

- Thông qua chương trình nghị sự của cuộc họp;
- Thông qua danh sách ban kiểm phiếu;
- Thông qua quy chế bầu cử/ kiểm phiếu;
- Thông qua danh sách bầu cử;
- Thông qua biên bản và nghị quyết cuộc họp.

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề thủ tục trong tổ chức cuộc họp được tiến hành theo phương thức cổ đông giơ tay/ giơ thẻ biểu quyết và lấy kết quả theo đa số.

8.1.2 Thông qua các quyết định theo thẩm quyền của ĐHĐCĐ

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định, trừ việc bầu cử HĐQT và Ban Kiểm Soát, sẽ được cổ đông thực hiện bằng phiếu biểu quyết theo số cổ phần sở hữu của cổ đông, với các phương án biểu quyết là tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

Công ty áp dụng các giải pháp công nghệ thông tin để phục vụ công tác kiểm phiếu được chính xác, nhanh chóng và thuận tiện cho các cổ đông. Mỗi cổ đông dự họp sẽ được cấp một phiếu biểu quyết với số cổ phần sở hữu và trên phiếu biểu quyết sẽ ghi tất cả các hạng mục trình ĐHĐCĐ thông qua. Cổ đông chọn phương án biểu quyết riêng cho từng hạng mục. Cổ đông hoàn tất việc biểu quyết bằng việc bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu vào thời điểm theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

8.2. Cách thức bỏ phiếu bầu cử HĐQT, Ban Kiểm Soát

Việc bầu thành viên HĐQT và Kiểm soát viên được thực hiện bằng phương thức bầu dồn phiếu. Trong phiếu bầu HĐQT và phiếu bầu Ban Kiểm Soát có các thông tin về số phiếu bầu của cổ đông tương ứng với số cổ phần sở hữu, danh sách ứng cử viên đã được ĐHĐCĐ thông qua, số thành viên được bầu tối đa và nội dung hướng dẫn tóm tắt cách thức bầu dồn phiếu. Cách thức bầu cử được quy định cụ thể và chi tiết trong quy chế bầu cử và kiểm phiếu.

Cổ đông hoàn tất việc bầu cử bằng việc bỏ phiếu bầu cử vào thùng phiếu vào thời điểm theo chương trình nghị sự và theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

8.3. Cách thức kiểm phiếu

Ban Kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu tại khu vực riêng biệt tại nơi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ. Ban Kiểm phiếu có quyền sử dụng thêm nhân sự giúp việc và áp dụng các phương pháp kiểm phiếu phù hợp, đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan của kết quả kiểm phiếu. Trong trường hợp có yêu cầu của cổ đông, Chủ tọa cuộc họp sẽ mời một số cổ đông đại diện tham gia giám sát quá trình thu và kiểm phiếu biểu quyết/ bầu cử.

Việc xác định kết quả biểu quyết/ bầu cử của ĐHĐCĐ đối với các nội dung liên quan căn cứ theo quy định của Điều lệ Công ty và của pháp luật.

8.4. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu hoàn tất công tác kiểm phiếu, lập biên bản và báo cáo với chủ tọa về việc đã có kết quả kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp sẽ mời ban kiểm phiếu lên công bố kết quả kiểm phiếu trước toàn thể ĐHĐCĐ.

Kết quả kiểm phiếu được công bố công khai trước ĐHĐCĐ là căn cứ để thư ký cuộc họp đưa vào dự thảo biên bản và dự thảo nghị quyết cuộc họp.

Điều 9. Thăm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

Thăm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.

Điều 10. Biên bản họp ĐHĐCĐ

- 10.1 Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi vào biên bản theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và tại Quy chế này. Thư ký cuộc họp sử dụng các phương tiện, hình thức phù hợp để ghi lại toàn bộ diễn biến cuộc họp, các ý kiến phát biểu, thảo luận và kết quả thông qua các nội dung quyết định của ĐHĐCĐ. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp. Ngay sau khi bế mạc cuộc họp, Thư ký và Chủ tọa phải hoàn tất thể thức văn bản của biên bản và nghị quyết cuộc họp theo đúng quy định của Điều lệ Công ty để công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp.
- 10.2 Đối với trường hợp thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, việc lập Biên bản tổng hợp ý kiến ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.
- 10.3 Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định tại Điều 11 Quy chế này trong vòng 10 (mười) ngày kể từ khi biên bản được công bố. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 11. Khiếu nại và phản hồi khiếu nại về Biên bản họp ĐHĐCĐ

- 11.1 Trong vòng 10 (mười) ngày kể từ ngày biên bản họp ĐHĐCĐ được công bố, cổ đông có quyền gửi ý kiến bằng văn bản cho Chủ tọa ĐHĐCĐ để phản đối những nội dung biên bản mà cổ đông nhận thấy nội dung đó không phản ánh trung thực những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ. Ý kiến phản đối phải nêu rõ lý do phản đối và bằng chứng xác thực để chứng minh.
- 11.2 Chủ tọa ĐHĐCĐ sẽ triệu tập cuộc họp xem xét những ý kiến phản đối với thành phần gồm có: Chủ tọa ĐHĐCĐ, Thư ký ĐHĐCĐ, đại diện Ban kiểm tra tư cách cổ đông, đại diện Ban kiểm phiếu và một cổ đông khác không nắm chức vụ quản lý trong Công ty.
- 11.3 Biên bản họp xem xét ý kiến phản đối phải được ghi chép tóm tắt nội dung phản đối, lý do cùng những bằng chứng chứng minh. Phần kết luận của biên bản phải nêu rõ những ý kiến phản đối có hợp lý và có căn cứ hay không, đồng thời có kết

l luận cuối cùng về tính xác thực của các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ được ghi trong biên bản họp ĐHĐCĐ.

- 11.4 Căn cứ kết luận của cuộc họp xem xét, khiếu nại, Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ gửi văn bản phản hồi/ thông báo đến cổ đông có khiếu nại.

Điều 12. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định phải đảm bảo có các nội dung sau:

- 12.1 Báo cáo về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- 12.2 Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 3 Điều 158 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- 12.3 Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- 12.4 Kết quả đánh giá của thành viên độc lập HĐQT về hoạt động của HĐQT;
- 12.5 Hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT;
- 12.6 Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc;
- 12.7 Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
- 12.8. Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 13. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm Soát tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm Soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định phải đảm bảo có các nội dung sau:

- 13.1 Báo cáo của Ban Kiểm Soát về kết quả kinh doanh của công ty, về kết quả hoạt động của HĐQT, Tổng giám đốc;
- 13.2 Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban Kiểm Soát và của từng Kiểm soát viên;
- 13.3 Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban Kiểm Soát và từng Kiểm soát viên theo quy định tại khoản 3 Điều 167 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- 13.4 Tổng kết các cuộc họp của Ban Kiểm Soát và các kết luận, kiến nghị của Ban Kiểm Soát;
- 13.5 Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- 13.6 Kết quả giám sát đối với HĐQT, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác;
- 13.7 Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm Soát với HĐQT, Tổng giám đốc và các cổ đông.

CHƯƠNG III HĐQT

Điều 14. Thủ tục, trình tự đề cử, ứng cử và tổ chức bầu cử thành viên HĐQT

14.1 Số lượng thành viên HĐQT

Số lượng thành viên HĐQT của Công ty tối thiểu là năm (05), tối đa là mười một (11) thành viên, số lượng thành viên HĐQT mỗi nhiệm kỳ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên nắm giữ các chức danh điều hành với các thành viên độc lập, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên độc lập. Số lượng tối thiểu thành viên HĐQT không điều hành được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

14.2 Điều kiện đề cử, tự ứng cử thành viên HĐQT, số lượng và việc tổng hợp danh sách ứng cử viên HĐQT.

a. Điều kiện tự ứng cử hoặc được đề cử thành viên HĐQT

Người tự ứng cử hoặc đề cử để bầu vào HĐQT phải đáp ứng tiêu chuẩn thành viên HĐQT theo Luật Doanh nghiệp và các điều kiện ứng cử/ đề cử sau đây:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Là : (1) Cổ đông cá nhân sở hữu mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần hoặc (2) Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông pháp nhân sở hữu mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần hoặc (3) Người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
- Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT công ty khác nhưng không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên HĐQT của các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán.

b. Số lượng ứng cử viên HĐQT

Số lượng ứng cử viên để bầu vào HĐQT trong mỗi kỳ do các cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử và đảm bảo bằng hoặc lớn hơn số lượng thành viên HĐQT mà Đại hội đồng cổ đông quyết định ("**Số Lượng Thành Viên HĐQT**") trong kỳ đó . Các cổ đông/ nhóm cổ đông ứng cử/ đề cử với số lượng theo quy định tại Khoản 4, Điều 32 Điều lệ Công ty.

c. Tổng hợp danh sách ứng cử viên HĐQT

Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ ứng cử, HĐQT đương nhiệm tổng hợp danh sách các ứng cử viên có đủ điều kiện để công bố đến các cổ đông theo quy định. Trường hợp số lượng các ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ Số Lượng Thành Viên HĐQT, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên với các điều kiện như sau:

- Ứng cử viên đảm bảo đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT;
- Ứng cử viên phải có đầy đủ hồ sơ ứng cử.

Danh sách ứng cử viên hợp lệ phải được ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ trước khi tiến hành bầu cử. Việc biểu quyết thông qua danh sách ứng cử viên tiến hành bằng biểu quyết giơ tay.

14.3 Hồ sơ và thời hạn nhận hồ sơ đề cử/ ứng cử để bầu vào HĐQT

a. Hồ sơ đề cử/ ứng cử HĐQT, Ban Kiểm Soát bao gồm:

- Đơn ứng cử tham gia HĐQT có cam kết của ứng viên thực hiện nhiệm vụ thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu vào HĐQT;
- Sơ yếu lý lịch do ứng viên tự khai;
- Giấy xác nhận số cổ phần mà cổ đông (nếu tự ứng cử) hoặc cổ đông, nhóm cổ đông (nếu đề cử) sở hữu liên tục trong 6 (sáu) tháng gần nhất hoặc giấy tờ tương đương của Công ty chứng khoán nơi (nhóm) cổ đông đó mở tài khoản hoặc của Trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam (tính đến ngày chốt danh sách cổ đông cho mục đích của cuộc họp ĐHĐCĐ);
- Biên bản họp nhóm và danh sách nhóm cổ đông (trường hợp ứng viên được nhóm cổ đông đề cử);
- Bản sao có công chứng: Chứng minh nhân dân/ Hộ chiếu, hộ khẩu thường trú, các bằng cấp thể hiện trình độ chuyên môn.

b. Thời hạn nhận hồ sơ đề cử/ ứng cử HĐQT

Hồ sơ tham gia đề cử/ ứng cử có thể được nộp trực tiếp hoặc gửi bằng thư bảo đảm về trụ sở chính của Công ty trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ ít nhất 7 (bảy) ngày làm việc.

Chỉ những hồ sơ đề cử/ ứng cử đáp ứng đủ điều kiện đề cử, ứng cử và những ứng cử viên đáp ứng đủ điều kiện là thành viên HĐQT mới được đưa vào danh sách ứng cử viên công bố tại ĐHĐCĐ.

14.4 Phương thức bầu cử

Việc bầu cử thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu:

Mỗi cổ đông hoặc người được cổ đông ủy quyền dự họp có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) nhân với số thành viên dự kiến được bầu vào HĐQT.

Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có thể dồn toàn bộ số phiếu bầu của mình để bầu cho 1 ứng cử viên hoặc chia số cổ phiếu bầu cho một số ứng cử viên được lựa chọn. Tuy nhiên, cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp chỉ được bầu cho tối đa Số Lượng Thành Viên HĐQT trên tổng số ứng cử viên HĐQT trong sách ứng cử viên.

14.5 Trình tự bỏ phiếu và kiểm phiếu

- Ban Tổ chức chuẩn bị thùng phiếu bầu thành viên HĐQT. Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của ĐHĐCĐ. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi việc phát phiếu bầu cử được hoàn tất và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;

- Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc. Ban kiểm phiếu có thể sử dụng phương tiện kỹ thuật, công nghệ và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu;
- Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản có chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu và được Trưởng ban kiểm phiếu công bố trước ĐHĐCĐ.

14.6 Nguyên tắc trúng cử thành viên HĐQT

- Số người trúng cử thành viên HĐQT lấy từ người có số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi có đủ số thành viên quy định và phải đạt tỷ lệ $\geq 65\%$ tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả các cổ đông và đại diện ủy quyền của cổ đông dự họp;
- Trường hợp có từ 2 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau mà phải chọn số người trúng cử ít hơn thì việc chọn ứng cử viên trúng cử theo nguyên tắc sau: Ứng cử viên nào được đề cử bởi cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ số cổ phần cao hơn sẽ là ứng cử viên trúng cử.

Điều 15. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

15.1 Thành viên HĐQT được xem xét miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức thành viên HĐQT;
- Thành viên đó rơi vào tình trạng không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT;
- Thành viên đó bị mất năng lực hành vi;
- Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng 6 (sáu) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT.

Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT theo khoản 15.1 này do HĐQT xem xét, quyết định và báo cáo ĐHĐCĐ phê chuẩn tại cuộc họp gần nhất.

15.2 Thành viên HĐQT được xem xét bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

Trường hợp thành viên HĐQT vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ thành viên HĐQT, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng đến hoạt động của Công ty, HĐQT xem xét và đề nghị ĐHĐCĐ thông qua việc bãi nhiệm tư cách thành viên HĐQT của thành viên đó.

Điều 16. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Trường hợp bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định hoặc do thành viên HĐQT bị mất tư cách thành viên theo quy định tại Điều lệ Công ty phải được thông báo cho cổ đông và công chúng theo quy định về công bố thông tin của pháp luật và của Điều lệ Công ty.

Điều 17. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của HĐQT

17.1 Cuộc họp thường kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì. Thông báo mời họp và chương trình họp được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải được gửi đến cho các thành viên HĐQT và những thành viên được mời tham dự ít nhất 5 (năm) ngày làm việc trước khi tổ chức cuộc họp. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT thường kỳ và có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.

- 17.2 HĐQT phải được triệu tập họp bất thường khi nhận được các đề nghị bằng văn bản của một trong các trường hợp sau:
- a. Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 5 (năm) cán bộ quản lý khác;
 - b. Ít nhất hai thành viên HĐQT;
 - c. Ban Kiểm Soát.
- 17.3 Cuộc họp bất thường của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được đề nghị họp quy định tại Khoản 17.2 nêu trên. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền hoặc người được các thành viên khác của HĐQT lựa chọn sẽ triệu tập và chủ trì cuộc họp. Thông báo mời họp và chương trình họp phải được thông báo đến các thành viên HĐQT và các đối tượng dự họp khác ít nhất 5(năm) ngày trước khi tổ chức họp.
- 17.4 Nội dung cuộc họp bất thường do Chủ tịch HĐQT hoặc do người đề nghị triệu tập cuộc họp bất thường chuẩn bị, tập trung giải quyết những vấn đề quan trọng và cấp bách của Công ty. Trong khả năng cho phép, người triệu tập cuộc họp có thể yêu cầu Tổng Giám đốc Công ty chuẩn bị các tài liệu, nội dung để xem xét thảo luận tại cuộc họp

Điều 18. Điều kiện cần thiết để tiến hành các cuộc họp của HĐQT

- 18.1 Cuộc họp HĐQT chỉ có thể được coi là hợp lệ để tiến hành và thông qua các nghị quyết khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) số thành viên HĐQT dự họp hoặc thông qua người ủy quyền.
- 18.2 Trường hợp triệu tập lần thứ nhất nhưng không có đủ số lượng thành viên cần thiết thì cuộc họp sẽ được tổ chức lại lần thứ hai trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn $\frac{1}{2}$ (một phần hai) số thành viên HĐQT dự họp hoặc thông qua người ủy quyền.

Điều 19. Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT

- 19.1 Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, đại diện Ban Kiểm Soát, Thư ký Công ty.
- 19.2 Người triệu tập cuộc họp HĐQT có thể mời thành phần mở rộng gồm: Ban Tổng Giám đốc và những cán bộ quản lý khác, đại diện các tổ chức đoàn thể tại Công ty và các chuyên gia bên khác tham dự cuộc họp khi cần thiết.
- 19.3 Khi thảo luận về các vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động trong Công ty thì HĐQT có thể mời đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty dự họp.
- 19.4 Những người được mời họp không phải là thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

Điều 20. Trình tự thủ tục tiến hành các cuộc họp của HĐQT

- 20.1 Chuẩn bị cuộc họp
- Trừ khi có quy định/ yêu cầu khác của HĐQT, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức chuẩn bị trước các nội dung để trình bày tại cuộc họp của HĐQT;

- Các thành viên HĐQT theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tài liệu cuộc họp, làm việc với các bộ phận liên quan của Công ty, chuẩn bị ý kiến bằng văn bản về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp;
- Thư ký Công ty và bộ phận giúp việc HĐQT chịu trách nhiệm tổ chức họp, tập họp và gửi tài liệu;
- Trường hợp không thể tham gia cuộc họp, thành viên HĐQT và người được mời họp cần thông báo cho HĐQT và nêu rõ lý do vắng mặt, đồng thời gửi HĐQT ý kiến tham gia bằng văn bản về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

20.2 Trình tự tiến hành cuộc họp

- Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp thông báo thành phần, nội dung, chương trình nghị sự cuộc họp;
- Người được phân công báo cáo tại cuộc họp thuyết trình về các nội dung và kiến nghị đề HĐQT xem xét, quyết định;
- Các thành viên thảo luận, xem xét các vấn đề theo tài liệu, báo cáo và thuyết trình tại cuộc họp;
- Người chủ trì cuộc họp kết luận và lấy biểu quyết thông qua từng vấn đề thảo luận và nội dung nghị quyết của cuộc họp;
- Thông qua Nghị quyết, Biên bản cuộc họp;
- Các thành viên HĐQT, Thư ký Công ty ký tên vào Biên bản cuộc họp.

Điều 21. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác

- 21.1 Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức qua điện thoại hoặc theo phương thức khác hoặc kết hợp giữa nhiều phương thức khi tất cả hoặc một số thành viên dự họp đang có mặt tại những địa điểm khác nhau và với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
- Nghe từng thành viên khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - Trình bày, trao đổi trực tiếp được với tất cả các thành viên tham dự về ý kiến của mình.
- 21.2 Mỗi thành viên HĐQT tham gia cuộc họp theo phương thức nêu trên được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Cuộc họp được tổ chức theo quy định này được coi là diễn ra tại địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy thì địa điểm mà chủ tọa cuộc họp hiện diện sẽ được coi là địa điểm tổ chức cuộc họp.
- 21.3 Các nghị quyết được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại hoặc phương thức họp lệ khác sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định sau đó bằng các chữ ký trong biên bản của các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này trong biên bản.

Điều 22. Thông qua nghị quyết của HĐQT

- 20.1 Nghị quyết của HĐQT được thông qua theo nguyên tắc đa số quá bán trên tổng số thành viên HĐQT dự họp hợp lệ (trên 50%). Mỗi thành viên HĐQT trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân hoặc người được ủy quyền hợp lệ có một phiếu biểu quyết với giá trị ngang nhau. Nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang bằng nhau thì

quyết định cuối cùng thuộc về phía ý kiến của Chủ tịch HĐQT, trừ trường hợp Điều lệ Công ty hoặc pháp luật có quy định khác.

- 20.2 Ý kiến phát biểu trực tiếp trong cuộc họp HĐQT của từng thành viên sẽ được ghi vào biên bản và được người chủ trì kết luận cuối buổi họp.
- 20.3 Biểu quyết:
- a. Việc biểu quyết sẽ được tiến hành công khai bằng cách giơ tay và kết quả biểu quyết phải được Thư ký Công ty ghi cụ thể, rõ ràng trong Biên bản cuộc họp HĐQT.
 - b. Thành viên HĐQT vắng mặt có quyền biểu quyết về nghị quyết của HĐQT bằng phương thức gửi ý kiến bằng văn bản. Văn bản ý kiến phải được chuyển tới Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp chậm nhất 01 giờ trước giờ khai mạc cuộc họp và được công khai tới tất cả những người dự họp.
 - c. Không ảnh hưởng bởi quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 22 đối với những vấn đề quan trọng bắt buộc phải lấy ý kiến của tất cả các thành viên HĐQT: thành viên vắng mặt phải biểu quyết bằng phương thức cho ý kiến bằng văn bản và gửi đến Thư ký Công ty chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.
- 20.4 Một thành viên HĐQT sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó có lợi ích (cùng với lợi ích của bất kỳ những Người có liên quan nào) mà đối với thành viên đó lợi ích này là đáng kể so với lợi ích có được từ việc sở hữu cổ phiếu, trái phiếu hoặc chứng khoán khác của Công ty; hoặc là lợi ích này liên quan đến những trách nhiệm của thành viên đó mà lại mâu thuẫn hay có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại một cuộc họp về bất kỳ quyết nghị nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết. Bất kỳ thành viên HĐQT nào hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 162.1 và 162.3 Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
- 20.5 Những quyết định đã được thảo luận và quyết nghị tại các cuộc họp của HĐQT sẽ được HĐQT ban hành theo các thể thức trình bày văn bản phù hợp (Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Quy chế, Quy định...) và chuyển đến các cá nhân, đơn vị có liên quan để thi hành. Căn cứ vào nội dung đã được quyết nghị của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản chính thức này.
- 20.6 Các văn bản Nghị quyết, Quyết định, Quy định, Quy chế, Chỉ thị và các văn bản hướng dẫn khác sau khi đã được Chủ tịch HĐQT ký ban hành phải được sao gửi cho từng thành viên HĐQT và Ban Kiểm Soát để theo dõi và giám sát thực hiện; đồng thời được chuyển cho Người công bố thông tin để thông báo cho các cơ quan quản lý nhà nước, cổ đông và công chúng theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

Điều 23. Thông qua các nghị quyết của HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- 23.1 Trong trường hợp lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản, các nghị quyết của HĐQT được thông qua theo nguyên tắc đa số quá bán (trên 50%) trên tổng số thành viên HĐQT. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tịch HĐQT, trừ trường hợp Điều lệ Công ty và Pháp luật có quy định khác. Chủ tịch HĐQT và Thư ký Công ty tổng hợp kết quả kiểm phiếu ý kiến và ghi vào biên bản tổng hợp ý kiến thông qua nghị quyết của HĐQT.

- 23.2 Nghị quyết thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức như thường lệ. Việc ban hành các nghị quyết bằng hình thức này tuân theo quy định tại Khoản 22.5 và 22.6 và Điều 22 Quy chế này.

Điều 24. Biên bản cuộc họp của HĐQT

- 24.1 Nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được Thư ký Công ty ghi chép trung thực và đầy đủ trong Biên bản cuộc họp của HĐQT. Biên bản cuộc họp của HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có đủ chữ ký của Thư ký Công ty, các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp và Chủ tịch HĐQT hay người được ủy quyền chủ trì cuộc họp. Biên bản cuộc họp HĐQT là bằng chứng xác thực về những công việc đã tiến hành trong cuộc họp, những nội dung mà HĐQT đã quyết nghị, hoặc những ý kiến bảo lưu của thành viên HĐQT.
- 24.2 Các tài liệu liên quan đến phiên họp gồm: Biên bản cuộc họp, Nghị quyết, các Quyết định và các tài liệu liên quan khác được lưu giữ tại văn phòng HĐQT theo chế độ bảo mật của Công ty.
- 24.3 Thư ký Công ty có trách nhiệm sao hoặc trích sao Biên bản cuộc họp của HĐQT gửi cho các thành viên HĐQT, Ban Kiểm Soát và Tổng Giám đốc để thực hiện, theo dõi, giám sát.

CHƯƠNG IV

BAN KIỂM SOÁT

Điều 25. Ứng cử, đề cử thành viên Ban Kiểm Soát

- 25.1 Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác, việc ứng cử, đề cử thành viên Ban Kiểm Soát được thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại Quy chế này.
- 25.2 Trường hợp số lượng các ứng viên Ban Kiểm Soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm Soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty. Cơ chế đề cử của Ban Kiểm Soát đương nhiệm được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 26. Tư cách thành viên Ban Kiểm Soát

- 26.1 Thành viên Ban Kiểm Soát là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên Ban Kiểm Soát. Thành viên Ban Kiểm Soát phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên Ban Kiểm Soát có thể không phải là cổ đông của Công ty.
- 26.2 Thành viên Ban Kiểm Soát không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 27. Thành phần Ban Kiểm Soát

- 27.1 Số lượng thành viên Ban Kiểm Soát ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người. Thành viên Ban Kiểm Soát không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty. Các thành

viên Ban Kiểm Soát không phải là người có liên quan với các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các Người quản lý công ty của Công ty. Các thành viên Ban Kiểm Soát bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban Kiểm Soát theo nguyên tắc đa số.

- 27.2 Trưởng Ban Kiểm Soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

Điều 28. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban Kiểm Soát

- 28.1 Thành viên Ban Kiểm Soát có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban Kiểm Soát.
- 28.2 Công ty xây dựng cơ chế nhằm hỗ trợ thành viên Ban Kiểm Soát hoạt động và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 29. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban Kiểm Soát

- 29.1 Ban Kiểm Soát chịu trách nhiệm trước cổ đông của công ty về các hoạt động giám sát của mình. Ban Kiểm Soát có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm Soát với HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và cổ đông và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.
- 29.2 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) số thành viên Ban Kiểm Soát. Biên bản họp Ban Kiểm Soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Ban Kiểm Soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban Kiểm Soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban Kiểm Soát.
- 29.3 Trong các cuộc họp của Ban Kiểm Soát, Ban Kiểm Soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban Kiểm Soát quan tâm.
- 29.4 Trường hợp Ban Kiểm Soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác, Ban Kiểm Soát phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban Kiểm Soát có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.
- 29.5 Ban Kiểm Soát có quyền lựa chọn và đề nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
- 29.6 Ban Kiểm Soát chịu trách nhiệm báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 8 Thông tư 121/2012/TT-BTC.

Điều 30. Thù lao của Ban Kiểm Soát

Hàng năm các thành viên Ban Kiểm Soát được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của Ban Kiểm Soát. Thù lao cho các thành viên Ban Kiểm Soát được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên Ban Kiểm Soát được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty và cho các cổ đông.

CHƯƠNG V

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG VIỆC GIỮA CÁC CƠ QUAN THUỘC CÔNG TY

Điều 31. Quan hệ công việc giữa HĐQT với Ban Kiểm Soát

- 31.1 HĐQT tôn trọng quyền của Ban Kiểm Soát trong công tác kiểm tra tính hợp lý và hợp pháp trong hoạt động quản lý, điều hành Công ty, đồng thời tạo điều kiện để Ban Kiểm Soát tiến hành kiểm tra các hoạt động quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty, theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ Công ty và Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- 31.2 HĐQT có trách nhiệm tiếp thu và có biện pháp chỉnh sửa các thiếu sót hoặc tồn tại trong công tác quản lý, điều hành theo kết luận kiểm tra của Ban Kiểm Soát, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo Tổng Giám đốc thực hiện các biện pháp cần thiết để xử lý các sai phạm (nếu có) và/hoặc khắc phục các thiếu sót trong công tác điều hành và trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty.
- 31.3 Ban Kiểm Soát thực hiện việc thẩm định và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo đánh giá hoạt động của HĐQT đồng thời định kỳ thông báo cho HĐQT về kế hoạch tiến hành cũng như kết quả thực hiện công tác kiểm tra kiểm soát đối với hoạt động quản lý, điều hành và tình hình ghi chép sổ sách kế toán và lập báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 32. Quan hệ công việc giữa HĐQT với Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành

- 32.1 HĐQT quản lý Công ty, thực hiện chỉ đạo, giám sát Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành trong công tác điều hành hoạt động của Công ty và trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Giám đốc theo quy định của Điều lệ Công ty, các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT. HĐQT thực hiện quyền quản lý, giám sát bằng các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo, thông qua hoạt động giám sát trực tiếp và báo cáo của Tổng Giám đốc.
- 32.2 Trách nhiệm của Tổng Giám đốc:
 - a. Tổng Giám đốc là người tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT. Trong khi thực hiện nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT, Tổng Giám đốc phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải báo cáo với HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định của mình thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên ĐHĐCĐ tại kỳ họp gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ trong trường hợp Tổng Giám đốc có đủ thẩm quyền để triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty.

- b. Trường hợp xảy ra sự cố bất khả kháng dẫn đến việc Công ty không thể thực hiện được và/hoặc gián đoạn việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, Tổng Giám đốc có trách nhiệm giải trình với HĐQT và đề xuất các giải pháp khắc phục. Các sự cố được coi là bất khả kháng khi là sự cố không lường trước được và vượt quá tầm kiểm soát của Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành.
- c. Tổng Giám đốc kiến nghị lên HĐQT về cơ cấu bộ máy tổ chức, các quy chế quản lý nội bộ, các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý và hoạt động của Công ty, số lượng và các chức danh cán bộ quản lý mà Công ty cần thuê để đảm bảo thực hiện hợp lý và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm, đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.
- d. Tổng Giám đốc trình HĐQT vào ngày 31 tháng 10 hàng năm kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo và kế hoạch dự kiến cho 3 năm tới để HĐQT xem xét phê chuẩn.
- e. Tổng Giám đốc lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán và các quy định pháp luật khác có liên quan. Báo cáo tài chính hàng năm phải kèm theo kiến nghị phương án phân phối lợi nhuận, trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.
- f. Tổng Giám đốc gửi/ sao gửi HĐQT các tài liệu và báo cáo theo các quy chế, quy định liên quan và theo yêu cầu của HĐQT.
- g. Trong trường hợp đặc biệt hoặc khi HĐQT yêu cầu, Tổng Giám đốc có thể báo cáo nhanh HĐQT về những vấn đề cấp bách cần giải quyết hoặc những vấn đề phát sinh chưa có trong chương trình công tác;
- h. Tổng Giám đốc chỉ đạo bộ máy điều hành chuẩn bị dự thảo tài liệu liên quan đến nội dung của các kỳ họp HĐQT theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
- i. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

32.3 Quan hệ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc:

- a. HĐQT không can thiệp trực tiếp vào công tác điều hành của Tổng Giám đốc. Hàng năm, HĐQT có kế hoạch làm việc với các Đơn vị trực thuộc của Công ty để kiểm tra giám sát việc triển khai kế hoạch sản xuất kinh doanh và thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và đề kịp thời xử lý các kiến nghị có liên quan thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- b. HĐQT chịu trách nhiệm chỉ đạo Tổng Giám đốc tuyển dụng và duy trì các cán bộ quản lý có trình độ, năng lực và đạo đức tốt cho Công ty và Tổng Giám đốc phải đảm bảo rằng các cán bộ quản lý có khả năng quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày để đạt được mục tiêu kế hoạch của Công ty đề ra. Các tiêu chí về đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn phải được ưu tiên khi Tổng Giám đốc lựa chọn các cán bộ quản lý.
- c. Ngoài những công việc phải trình HĐQT, Tổng Giám đốc có quyền chủ động quyết định điều hành hoạt động của Công ty theo phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc được HĐQT ban hành.
- d. Tổng Giám đốc phải thực hiện báo cáo HĐQT theo quy định tại Điều 26.2 của Quy chế này.
- e. Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do Tổng Giám đốc chủ trì phải mời thành viên HĐQT tham gia. Thành viên HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không có quyền kết luận khi có những ý kiến còn khác nhau.

- f. Chủ tịch HĐQT, đại diện của HĐQT hoặc người được ủy quyền tham dự các buổi giao ban định kỳ của bộ máy điều hành Công ty, các cuộc họp xét duyệt các dự án đầu tư, đề án hợp tác... do Tổng Giám đốc chủ trì trước khi trình HĐQT xem xét phê duyệt.
- g. Đối với các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, việc đàm phán, ký kết hợp đồng có liên quan đến trách nhiệm của HĐQT hoặc phải trình HĐQT quyết định thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT để dự hoặc cử thành viên tham dự với tư cách quản lý, chỉ đạo hoặc tư vấn.
- h. Các cuộc họp do các cơ quan có liên quan mời Công ty tham dự (trừ trường hợp mời đích danh) thì tùy theo tính chất từng cuộc họp để phân công cụ thể:
 - Những cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cho nhau;
 - Những cuộc họp liên quan đến chủ trương chính sách có tính chất trước mắt hoặc điều hành thì Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc tham dự, sau đó thông báo lại cho Chủ tịch HĐQT.

32.4 Quan hệ giữa HĐQT và bộ máy điều hành:

- a. Phòng Tổ chức Hành chính Công ty có trách nhiệm tổ chức quản lý các hồ sơ, tài liệu và công văn giao dịch đi & đến của HĐQT theo quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ của Công ty.
- b. Các công văn, tài liệu giao dịch gửi đến cho HĐQT, sau khi vào sổ theo dõi, phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền để xử lý. Những công văn, tài liệu giao dịch của cổ đông hoặc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến Công ty có nội dung liên quan đến công tác quản lý phải được sao gửi cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền để phối hợp xử lý.
- c. Các văn bản, tài liệu giao dịch do HĐQT ban hành hoặc gửi đi được đăng ký theo mã số HĐQT và bản lưu tại văn thư phải được quản lý riêng, đồng thời phải có bản lưu tại Văn phòng HĐQT hoặc bộ phận Thư ký Công ty.
- d. HĐQT sử dụng con dấu của Công ty để ban hành các văn bản thực hiện công tác lãnh đạo, quản lý trong Công ty và/hoặc để thực hiện các giao dịch với tổ chức/cá nhân ngoài Công ty.
- e. HĐQT sử dụng các phòng ban chức năng và/hoặc các chuyên viên khác trong Công ty để giúp HĐQT xem xét, cho ý kiến tư vấn về các vấn đề có liên quan.
- f. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT hoặc phải được HĐQT phê chuẩn, HĐQT yêu cầu Tổng Giám đốc chỉ đạo các phòng ban chức năng đề xuất và chuẩn bị phương án, tài liệu.

Điều 33. Quan hệ công việc giữa Ban Kiểm Soát với bộ máy điều hành và các đơn vị trực thuộc.

33.1 Với Ban Tổng Giám đốc:

- a. Ban Tổng Giám đốc chịu sự kiểm tra, giám sát của Ban Kiểm Soát đối với việc thực hiện nhiệm vụ của mình theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động của Ban Kiểm Soát.

- b. Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác của Công ty phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm Soát, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

33.2 Với bộ máy điều hành:

- a. Các đơn vị trực thuộc, các phòng, chi nhánh trong Công ty phải báo cáo tình hình hoạt động cho Ban Kiểm Soát thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Kiểm Soát.
- b. Các đơn vị trực thuộc, các phòng, chi nhánh trong Công ty phải trực tiếp hoặc phối hợp với Ban Kiểm Soát tiến hành kiểm tra công tác quản lý và điều hành theo đúng quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.
- c. Ban Kiểm Soát sẽ trực tiếp hoặc phối hợp với đoàn thanh tra, đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động tài chính của Công ty, giám sát việc chấp hành chế độ hạch toán của Công ty.
- d. Cán bộ, công nhân viên các đơn vị trực thuộc và tại các phòng, ban phải cung cấp tài liệu và các thông tin liên quan đến công tác kiểm soát cho Ban Kiểm Soát.

- 33.3 Với các đơn vị trực thuộc và Kiểm soát viên/Ban Kiểm Soát tại các đơn vị trực thuộc
- Quan hệ công việc về công tác kiểm tra, giám sát giữa Ban Kiểm Soát với các đơn vị trực thuộc và Kiểm soát viên/Ban Kiểm Soát tại các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế quản lý tài chính Công ty, Quy chế người đại diện của Tổng Công ty, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm Soát và các quy chế, quy định liên quan khác.

Điều 34. Việc triệu tập cuộc họp bất thường của HĐQT

Khi Tổng Giám đốc, hoặc ít nhất 5 (năm) cán bộ quản lý khác, hoặc Ban Kiểm Soát có đề nghị triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường, những người đề nghị phải gửi văn bản đề nghị cho HĐQT, nêu rõ lý do cần thiết phải triệu tập cuộc họp, kèm theo thông tin, tài liệu liên quan. Trình tự thủ tục tiến hành cuộc họp HĐQT tuân thủ quy định theo các điều từ Điều 20 đến Điều 24 Quy chế này.

CHƯƠNG VI

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 35. Cán bộ quản lý

Cán bộ quản lý của Công ty do HĐQT bổ nhiệm gồm có: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng được bổ nhiệm theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 36. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc.

Người được bổ nhiệm làm Tổng Giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- 36.1 Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết; hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật; thường trú tại Việt Nam.
- 36.2 Có trình độ chuyên môn từ bậc đại học trở lên về quản trị kinh doanh hoặc về các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.

- 36.3 Có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty ít nhất 5 (năm) năm.

Điều 37. Thủ tục bổ nhiệm Tổng Giám đốc

Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Tổng Giám đốc phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định thông thường của HĐQT.

Quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc phải nêu rõ các cơ sở xác định phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, lợi ích và trách nhiệm của Tổng Giám đốc, bao gồm pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị Công ty, các quy định, quy chế khác của Công ty. Ngoài ra HĐQT có thể lập hợp đồng lao động và/ hoặc hợp đồng trách nhiệm với Tổng Giám đốc để quy định cụ thể.

Điều 38. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Tổng Giám đốc

Người được bổ nhiệm làm Phó Tổng Giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- 38.1 Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết; hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật; thường trú tại Việt Nam.
- 38.2 Có trình độ chuyên môn từ bậc đại học trở lên về quản trị kinh doanh hoặc về các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
- 38.3 Có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty ít nhất 5 (năm) năm.

Điều 39. Thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc

Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Tổng Giám đốc phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định thông thường của HĐQT.

Quyết định bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc phải nêu rõ các cơ sở xác định phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, lợi ích và trách nhiệm của Phó Tổng Giám đốc, bao gồm pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị Công ty, các quy định, quy chế khác. Ngoài ra HĐQT có thể lập hợp đồng lao động và/ hoặc hợp đồng trách nhiệm với Phó Tổng Giám đốc để quy định cụ thể.

Điều 40. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng

Người được bổ nhiệm làm Kế toán trưởng phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- 40.1 Có đủ năng lực hành vi dân sự và không phải là người không được làm kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán.
- 40.2 Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết; hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật; thường trú tại Việt Nam.
- 40.3 Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán bậc đại học trở lên.
- 40.4 Thời gian công tác thực tế về kế toán doanh nghiệp ít nhất là 5 (năm) năm.
- 40.5 Có chứng chỉ đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng.

- 40.6 Không đồng thời tham gia chức vụ quản lý, điều hành ở một doanh nghiệp khác, trừ trường hợp được HĐQT cử tham gia quản lý, điều hành ở doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.

Điều 41. Thủ tục bổ nhiệm Kế toán trưởng

Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Kế toán trưởng phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Kế toán trưởng theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định thông thường của HĐQT.

Quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng phải nêu rõ các cơ sở xác định phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, lợi ích và trách nhiệm của Kế toán trưởng, bao gồm pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị Công ty, các quy định, quy chế khác. Ngoài ra HĐQT có thể lập hợp đồng lao động và/ hoặc hợp đồng trách nhiệm với Kế toán trưởng để quy định cụ thể.

Điều 42. Miễn nhiệm Tổng Giám đốc

- 42.1 HĐQT miễn nhiệm Tổng Giám đốc trong các trường hợp sau:
- a. Tổng Giám đốc ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 28 Quy chế này.
 - b. Tổng Giám đốc có đơn xin từ chức hoặc có văn bản điều động của của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Tổng Giám đốc, hoặc Tổng Giám đốc không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong thời gian liên tục 6 (sáu) tháng.
 - c. Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty.
 - d. Năng lực điều hành kém khiến Công ty kinh doanh thua lỗ 2 (hai) năm liên mà không phải do nguyên nhân khách quan.
 - e. Tổng Giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự.
 - f. Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ cho xác định Tổng Giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.
- 42.2 Việc miễn nhiệm Tổng Giám đốc phải được HĐQT thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 42.3 HĐQT có thể yêu cầu Tổng Giám đốc được miễn nhiệm bồi thường những thiệt hại đã gây ra cho Công ty (nếu có).

Điều 43. Miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc

- 43.1 HĐQT miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Tổng Giám đốc trong các trường hợp sau:
- a. Phó Tổng Giám đốc ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Quy chế này.
 - b. Phó Tổng Giám đốc có đơn xin từ chức, hoặc có văn bản điều động của của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc.
 - c. Phó Tổng Giám đốc không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong thời gian liên tục 6 (sáu) tháng.
 - d. Phó Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty.
 - e. Phó Tổng Giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự.

- f. Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ cho thấy Phó Tổng Giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.
- 43.2 HĐQT có thể yêu cầu Phó Tổng Giám đốc được miễn nhiệm bồi thường những thiệt hại đã gây ra cho Công ty (nếu có).

Điều 44. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kế toán trưởng

- 44.1 HĐQT miễn nhiệm, bãi nhiệm Kế toán trưởng trong các trường hợp sau:
 - a. Kế toán trưởng ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 32 Quy chế này.
 - b. Kế toán trưởng có đơn xin từ chức, hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm kế toán trưởng.
 - c. Kế toán trưởng không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong thời gian liên tục 6 (sáu) tháng.
 - d. Kế toán trưởng vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác kế toán của Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty.
 - e. Kế toán trưởng bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự.
 - f. Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ cho thấy Kế toán trưởng không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.
- 44.2 HĐQT có thể yêu cầu Kế toán trưởng bị được miễn nhiệm bồi thường những thiệt hại đã gây ra cho Công ty (nếu có).

CHƯƠNG VII

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 45. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của người quản lý doanh nghiệp

- 45.1 Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và người quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 45.2 Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, người quản lý khác và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
- 45.3 Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và người quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT, Ban Kiểm Soát về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan của thành viên đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch của các đối tượng nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc HĐQT chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
- 45.4 Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

- 45.5 Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, người quản lý khác và những người có liên quan của các thành viên này 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 46. Giao dịch với người có liên quan

- 46.1 Khi tiến hành giao dịch với người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện.
- 46.2 Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của công ty và gây tổn hại cho lợi ích của công ty thông qua việc kiểm soát các giao dịch, mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của Công ty.
- 46.3 Công ty đại áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty.

Điều 47. Giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan của các đối tượng này

- 47.1 Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là cá nhân và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân.
- 47.2 Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là tổ chức và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân.
- 47.3 Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho người có liên quan của cổ đông là tổ chức, trừ các trường hợp Công ty và tổ chức là người có liên quan của cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con và giao dịch này phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc HĐQT chấp thuận theo quy định tại Điều lệ công ty;
- 47.4 Trừ trường hợp các giao dịch được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, Công ty không được thực hiện giao dịch sau:
- a. Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, các người quản lý khác và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này, trừ trường hợp Công ty và tổ chức có liên quan đến cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
 - b. Giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:
 - Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, các người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;
 - Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của công ty và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người quản lý khác của Công ty.
- 47.5 HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch tại điểm b khoản 47.4 Điều này có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất.

CHƯƠNG VIII

CƠ CHẾ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ CÔNG TY, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 48. Cơ chế đánh giá hoạt động quản trị Công ty, khen thưởng và kỷ luật

48.1 Đánh giá hoạt động:

HĐQT xây dựng và ban hành cơ chế đánh giá hoạt động quản trị Công ty áp dụng đối với thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc xây dựng và ban hành cơ chế đánh giá hoạt động quản trị Công ty áp dụng đối với các cán bộ quản lý khác.

48.2 Khen thưởng, kỷ luật:

Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật áp dụng đối với thành viên HĐQT, Ban Kiểm Soát, Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định của Công ty và các văn bản có liên quan của nhà nước.

CHƯƠNG XIX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 49. Vi phạm và xử lý các vi phạm Quy chế

49.1 HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc các quy định trong Quy chế này.

49.2 Đơn vị hoặc cá nhân nào vi phạm các quy định trong Quy chế này, tùy theo mức độ và tính chất vi phạm, sẽ bị thi hành kỷ luật với các hình thức tương xứng theo quy định hiện hành của Công ty.

Điều 50. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của HĐQT trên cơ sở đề nghị của các thành viên HĐQT, Ban Kiểm Soát, Giám đốc, theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc khi có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan.

Điều 51. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các thành viên HĐQT, Giám đốc, các Phó Giám đốc Công ty, Trưởng các phòng và đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.



Nguyễn Việt Cường