

Số: 007./TTr.21-SDC/DHDCD TP. Hồ Chí Minh, ngày 17... tháng 05... năm 2021

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt Quy chế quản trị
Công ty Cổ phần Phát triển Nam Sài Gòn

Kính gửi: **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 (Luật Doanh nghiệp 2020);
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán (Thông tư số 116/2020/TT-BTC);
- Căn cứ Điều lệ Công ty CP Phát triển Nam Sài Gòn được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 20/03/2021 (Điều lệ Công ty hiện hành);
- Căn cứ Quy chế quản trị Công ty được ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐQT-NSG.17 ngày 12/01/2017 của Hội đồng quản trị (Quy chế quản trị hiện hành);
- Căn cứ vào tình hình thực tế tại Công ty,

Quy chế quản trị quy định các nguyên tắc về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người điều hành khác. Đồng thời, Quy chế quản trị cũng quy định trách nhiệm, quyền hạn, chế độ làm việc và mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và là cơ sở để đánh giá hoạt động quản trị của Công ty.

Hiện nay, Công ty đang áp dụng Quy chế quản trị được Hội đồng quản trị ban hành năm 2017 được xây dựng trên cơ sở các quy định của Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 (Luật doanh nghiệp 2014) và Điều lệ Công ty năm 2016. Tuy nhiên, kể từ ngày 01/01/2021, Luật Doanh nghiệp 2020 đã chính thức có hiệu lực và thay thế Luật Doanh nghiệp 2014. Đồng thời, Điều lệ Công ty hiện hành đã được sửa đổi, bổ sung theo quy định của Luật Doanh nghiệp 2020.

Để đảm bảo hoạt động quản trị, điều hành tại Công ty được thống nhất, tuân thủ các quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế tại Công ty, hướng đến các chuẩn mực

quản trị được áp dụng cho công ty đại chúng, Hội đồng quản trị đã thực hiện sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị trên cơ sở Luật Doanh nghiệp 2020, Điều lệ Công ty hiện hành, kế thừa một số nội dung của Quy chế quản trị hiện hành và tham khảo mẫu Quy chế nội bộ về quản trị công ty tại Phụ lục II – Thông tư 116/2020/TT-BTC.

Dự thảo Quy chế quản trị bao gồm 11 Chương và 33 Điều (Đính kèm) và đã được tham vấn ý kiến pháp lý của Công ty Luật TNHH Lê Nguyễn (Đính kèm Thư tư vấn).

Căn cứ Điểm 1 Khoản 2 Điều 138 Luật Doanh nghiệp 2020 và Điểm 2.13 Khoản 2 Điều 13 Điều lệ Công ty hiện hành, Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và phê duyệt Quy chế quản trị.

Trân trọng kính trình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐQT, BKS;
- BTGD;
- Lưu: VP.HĐQT, QTNS, Hương (2).

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Trí



GỬI QUA : EMAIL/BUƯ ĐIỆN
KÍNH GỬI : Ông NGUYỄN MINH TRÍ
Chủ tịch Hội đồng quản trị
CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN
NAM SÀI GÒN
Địa chỉ : 1489 Nguyễn Văn Linh, Phường Tân
Phong, Quận 7, Tp. Hồ Chí Minh
Tel : (84-28) 3636 9416
Email : yendp@SADECO.com.vn
huongntt@SADECO.com.vn
V/v : Rà soát dự thảo Quy chế quản trị
Sadeco

Head Office:
Level 7, Khang Thong Building
67 Nguyen Thi Minh Khai Str., Dist. 1,
Ho Chi Minh City, Vietnam.
T: (84 - 28) 3925 6416/17

In Hanoi:
Suite 4516, C2 Building - D'.Capitale
Tran Duy Hung Str., Cau Giay Dist.
T: (84) 852 057 338

In Danang:
Level 2, 159 Nguyen Van Linh Str.,
Nam Duong Ward, Hai Chau Dist.
T: (84 - 236) 369 2673

In Can Tho:
Level 5, 64 Tran Van Tra (A3) Str.,
Hung Phu Ward, Cai Rang Dist.
T: (84) 913 196 907

E: leginfo@lenguyenlawoffice.com
Hotline: (84 - 28) 77708868

Số tham chiếu : LN_TTV_005_2021_SADECO

Ngày : 11/03/2021

Thưa Quý Công ty,

Trước hết, Công ty TNHH Luật Lê Nguyễn ("Lê Nguyễn") xin chân thành cảm ơn Công ty Cổ phần Phát triển Nam Sài Gòn ("Công ty" hoặc "SADECO") đã tin tưởng sử dụng dịch vụ tư vấn pháp lý của Lê Nguyễn.

1. Phạm vi yêu cầu tư vấn

Theo thư điện tử ngày 08/03/2021 của Bà Đỗ Phi Yến, nhân viên pháp chế của SADECO, Lê Nguyễn được biết rằng SADECO đề nghị hỗ trợ tư vấn các câu hỏi liên quan đến hồ trợ rà soát toàn văn dự thảo Quy chế quản trị Sadeco như sau:

"SADECO gửi dự thảo Quy chế Quản trị được điều chỉnh theo Luật Doanh nghiệp 2020 và Dự thảo Điều lệ mới của SADECO. Kính gửi Lê Nguyễn hỗ trợ rà soát toàn văn dự thảo Quy chế và có thư tư vấn trước 16h00 ngày 11/03/2021."

2. Căn cứ pháp lý

Trong ý kiến pháp lý này, Lê Nguyễn áp dụng và tham chiếu các văn bản quy phạm pháp luật sau đây:

- Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 27 tháng 06 năm 2020 ("Luật doanh nghiệp 2020");
- Dự thảo Điều lệ mới của SADECO 2021;
- Một số văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.



3. Ý kiến pháp lý

Sau khi nghiên cứu dự thảo Quy chế quản trị của Sadeco gửi ngày 08/03/2021, Lê Nguyễn nhận thấy dự thảo này không trái với dự thảo Điều lệ mới của Sadeco 2021 và các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Phạm vi ý kiến pháp lý

Các ý kiến pháp lý nêu tại văn bản này được Lê Nguyễn đưa ra trên cơ sở các quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành và tài liệu, thông tin do Công ty cung cấp trong phạm vi yêu cầu tư vấn của Công ty, Lê Nguyễn không có trách nhiệm xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu do Công ty cung cấp và Lê Nguyễn không chịu trách nhiệm trong trường hợp các thông tin, tài liệu do Công ty cung cấp không đảm bảo tính đầy đủ, trung thực, chính xác hay những vấn đề khác ngoài phạm vi yêu cầu tư vấn của Công ty.

5. Tính bảo mật của ý kiến pháp lý

Ý kiến pháp lý của Lê Nguyễn chỉ được gửi tới Công ty và cho riêng mục đích của Công ty liên quan tới nội dung được đề cập trên đây và sẽ không được người thứ ba nào sử dụng làm căn cứ hoặc được Công ty sử dụng cho mục đích khác, trừ khi Lê Nguyễn xem xét và có ý kiến đồng ý bằng văn bản về việc sử dụng cho các mục đích khác đó (nếu có).



Luật sư Đoàn Thị Hồng Trang



CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN NAM SÀI GÒN



QUY CHẾ QUẢN TRỊ **SADECO**

DỰ THẢO

Tháng năm 2021



MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	1
Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty	2
CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	2
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông	2
Điều 5. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông	2
Điều 6. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên	7
Điều 7. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên	7
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ..	8
Điều 8. Ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	8
Điều 9. Quyền hạn, nhiệm vụ và trách nhiệm của Hội đồng quản trị	9
Điều 10. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 11. Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị	10
Điều 12. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị	11
Điều 13. Thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	13
Điều 14. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị	13
Điều 15. Thù lao, thưởng và quyền lợi khác của thành viên Hội đồng quản trị	14
CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT	14
Điều 16. Kiểm soát viên	14
Điều 17. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của Ban kiểm soát	15
Điều 18. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát	15
Điều 19. Thù lao, tiền lương, tiền thưởng và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát	16
CHƯƠNG V: TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC	16
Điều 20. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc	16
Điều 21. Bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành khác	16
Điều 22. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc	17

CHƯƠNG VI: MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	18
Điều 23. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc.....	18
Điều 24. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị và Ban Tổng giám đốc	19
CHƯƠNG VII: THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CÁC VẤN ĐỀ QUAN TRỌNG.....	19
Điều 25. Thẩm quyền quyết định vấn đề về tổ chức, nhân sự.....	19
Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, người quản lý, người điều hành Công ty.....	20
CHƯƠNG VIII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY	20
Điều 27. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và người quản lý khác, người điều hành khác	20
Điều 28. Giao dịch với người có liên quan.....	20
CHƯƠNG IX: ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY.....	20
Điều 29. Đào tạo về quản trị Công ty.....	20
CHƯƠNG X: CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH	21
Điều 30. Công bố thông tin thường xuyên.....	21
Điều 31. Công khai các lợi ích liên quan.....	21
CHƯƠNG XI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	21
Điều 32. Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị.....	21
Điều 33. Hiệu lực thi hành	21

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế quản trị Công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người điều hành khác; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người điều hành khác và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác, người điều hành khác và những người liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công ty” là Công ty Cổ phần Phát triển Nam Sài Gòn.
2. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).
3. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ được Đại hội đồng cổ đông thông qua Công ty Cổ phần Phát triển Nam Sài Gòn thông qua ngày 20/03/2021 và các nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).
4. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được quản trị, điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.
5. “Người có quan hệ gia đình” là cá nhân được quy định tại Khoản 22 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.
6. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.
7. “Người quản lý” gồm:
 - 7.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị;
 - 7.2. Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
8. “Ban Tổng giám đốc” gồm Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc.
9. “Người điều hành” gồm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những vị trí điều hành khác trong Công ty được Hội đồng quản trị bổ nhiệm tại từng thời điểm.
10. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty bao gồm cả những sửa đổi, thay thế của quy định đó tại các Văn bản quy phạm pháp luật, Điều lệ Công ty.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty

Công ty được quản trị theo các nguyên tắc quản trị sau:

1. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả.
2. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông.
3. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông.
4. Minh bạch trong hoạt động.

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

Đại hội đồng cổ đông có đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

Điều 5. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 140 Luật Doanh nghiệp và Điều 14 Điều lệ Công ty.
2. Chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.

Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

3. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

- 3.1. Thông báo được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc 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 bỏ vào hòm thư). Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

- 3.2. Thông báo được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty; trong trường hợp xét thấy cần thiết thì đăng báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương.

- 3.3. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:

- 3.3.1. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

- 3.3.2. Danh sách và thông tin chi tiết các ứng viên (nếu có) trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- 3.3.3. Phiếu biểu quyết;

- 3.3.4. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

- 3.4. Việc gửi tài liệu họp kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điểm 3.3 Khoản này có thể thay thế bằng cách đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu họp.

3.5. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải ghi rõ họ và tên cổ đông, số lượng và từng loại cổ phần của cổ đông và vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

3.6. Kiến nghị của cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại điểm 3.5 Khoản này có thể bị từ chối theo quy định tại Khoản 7 Điều 16 Điều lệ Công ty hoặc được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận theo quy định tại Khoản 8 Điều 16 Điều lệ Công ty.

4. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

4.1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp.

4.2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền phải được lập theo quy định của pháp luật về dân sự, phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền và phải có chữ ký theo quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

5. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

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

5.2. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

6. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

6.1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 50% cổ phần có quyền biểu quyết.

6.2. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết để tiến hành cuộc họp trong vòng sáu mươi (60) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. Thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

6.3. Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng sáu mươi (60) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc cuộc họp, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. Thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp; đại hội được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.

7. Đại hội tiến hành bầu Chủ tọa, Thư ký cuộc họp và Ban kiểm phiếu theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Điều lệ Công ty.

8. Điều kiện để Nghị quyết được thông qua theo quy định tại Điều 148 Luật Doanh nghiệp và Điều 19 Điều lệ Công ty.

9. Cách thức tiến hành biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua một hình thức biểu quyết khác tại cuộc họp, hình thức tiến hành biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông như sau: Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

10. Cách thức kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

10.1. Ban kiểm phiếu tổ chức kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

10.1.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính; số, nơi cấp, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

10.1.2. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông; thời gian kiểm phiếu;

10.1.3. Các vấn đề được đưa ra biểu quyết;

10.1.4. Số phiếu biểu quyết được phát ra (tương ứng tổng số phiếu có quyền biểu quyết của Công ty); số phiếu biểu quyết thu về, trong đó thể hiện số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ; số phiếu không nhận được tại thời điểm kiểm phiếu;

10.1.5. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

10.1.6. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

10.1.7. Họ tên, chữ ký của thành viên Ban kiểm phiếu.

10.2. Các thành viên Ban 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.

11. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

11.1. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải lập bằng tiếng Việt và bao gồm các nội dung chủ yếu được quy định tại Khoản 1 Điều 150 Luật Doanh nghiệp.

11.2. Biên bản họp phải có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp. Trường hợp Chủ tọa, Thư ký cuộc họp từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định. Trong trường hợp này, Biên bản họp phải ghi rõ việc Chủ tọa, Thư ký cuộc họp từ chối ký biên bản họp.

11.3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp hoặc người ký tên trên biên bản họp phải liên

đời chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản họp. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông.

11.4. 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 tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

12. Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

12.1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Điều lệ Công ty.

12.2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu đính kèm. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 141 Luật Doanh nghiệp. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 143 Luật Doanh nghiệp.

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

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

12.3.2. Mục đích lấy ý kiến;

12.3.3. Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

12.3.4. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

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

12.3.6. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

12.3.7. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

12.4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ 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. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến Công ty không nhận được tại thời điểm kiểm phiếu được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

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

- 12.5.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
- 12.5.2. Thời gian gửi phiếu lấy ý kiến cho cổ đông; thời hạn gửi phiếu ý kiến về cho Công ty; thời gian kiểm phiếu;
- 12.5.3. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- 12.5.4. Số phiếu biểu quyết được phát ra (tương ứng tổng số phiếu có quyền biểu quyết của Công ty); số phiếu biểu quyết thu về, trong đó thể hiện số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ; số phiếu Công ty không nhận được tại thời điểm kiểm phiếu; kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- 12.5.5. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- 12.5.6. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- 12.5.7. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

12.6. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu; trong trường hợp này, Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết được xem như các cổ đông đã nhận được sau khi được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

12.7. 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 phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

12.8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

13. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong trường hợp phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền thực hiện yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty và Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

14. Đại diện công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty có thể được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông để giải thích các nội dung liên quan đến báo cáo tài chính của Công ty.

15. Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

16. Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm hình thức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác. Công ty xây dựng Quy chế họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác trình Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi áp dụng.

Điều 6. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải có các nội dung sau:

1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị.
2. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính.
3. Hoạt động quản trị, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị.
4. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị.
5. Hoạt động của các tiểu ban của Hội đồng quản trị (nếu có).
6. Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc, người quản lý khác và người điều hành khác.
7. Các kế hoạch dự kiến trong tương lai (nếu có).

Điều 7. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải có các nội dung sau:

1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng Kiểm soát viên.

2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc.
3. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và của từng Kiểm soát viên.
4. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát.
5. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty.
6. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý và người điều hành khác.
7. Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cổ đông.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 24 Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

3. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

3.1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

3.2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại Khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị được bầu theo cách thức được quy định tại Khoản 4 Điều 19 Điều lệ Công ty.

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

5.1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp được quy định tại Khoản 4 Điều 24 Điều lệ Công ty.

5.2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị đó không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

5.3. Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 24 Điều lệ Công ty.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán (nếu có).

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

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông ứng cử hoặc đề cử người làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

8. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

8.1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

8.2. Trình độ chuyên môn;

8.3. Quá trình công tác;

8.4. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác (nếu có);

8.5. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty (nếu có);

9. Các ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực và chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực và cẩn trọng nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

10. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 9. Quyền hạn, nhiệm vụ và trách nhiệm của Hội đồng quản trị

Ngoài những quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cho các vấn đề sau:

1. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty. Công ty xây dựng cơ cấu quản trị phù hợp nhằm đảm bảo Hội đồng quản trị có thể thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm lập và báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông các nội dung theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 10. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các đơn vị trong Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị phải tuân thủ pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp của cổ đông và Công ty.

4. Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị, thảo luận, kiến nghị, biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền.

5. Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của các thành viên Hội đồng quản trị khi thực hiện mua hay bán cổ phần của Công ty phải báo cáo theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán (nếu có) và Điều lệ Công ty.

Điều 11. Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan, Điều lệ Công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:

1. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các nghị quyết, quyết định sau khi được Hội đồng quản trị thông qua.

2. Đối với các cuộc họp do các cơ quan tổ chức khác mời đại diện Hội đồng quản trị nhưng không mời đích danh thì tùy theo tính chất cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công cụ thể người dự họp.

3. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo phân cấp, ủy quyền của Hội đồng quản trị.

4. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc một thành viên Hội đồng quản trị và phải thông báo cho Hội đồng quản trị biết về việc ủy quyền theo quy định tại Khoản 5 Điều này.

5. Hội đồng quản trị bầu thành viên giữ chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị nếu xét thấy cần thiết. Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ như Chủ tịch trong trường hợp được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản và đã thông báo cho Hội đồng quản trị rằng mình vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng kể cả việc chủ trì cuộc họp của Hội đồng quản trị, việc tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp này, nếu Chủ tịch không ủy quyền cho Phó Chủ tịch hay một thành viên Hội đồng quản trị khác hoặc có ủy quyền nhưng không thông báo cho Hội đồng quản trị hoặc các trường hợp khác theo quy định tại Khoản 4 Điều 156 Luật Doanh nghiệp thì các thành viên còn lại bầu một

trong số các thành viên còn lại giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

Điều 12. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

12.1. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường.

12.2. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị:

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị:

12.2.1. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;

12.2.2. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;

12.2.3. Ban kiểm soát.

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 quy định tại Khoản này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

12.3. Thông báo họp Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị.

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 được đăng ký tại Công ty.

12.4. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. Hình thức, phạm vi, nội dung ủy quyền phải tuân thủ các quy định của pháp luật về dân sự.

12.5. Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát

12.5.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

12.5.2. Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

12.6. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại Khoản này 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 số (1/2) thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

12.7. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị

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

12.7.1. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

12.7.2. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;

12.7.3. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

12.7.4. 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 dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

12.8. Biểu quyết

12.8.1. Trừ các trường hợp được quy định tại Điểm 12.2 Khoản 12 Điều 28 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

12.8.2. Đối với từng vấn đề được đưa ra biểu quyết tại cuộc họp, việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả biểu quyết được công bố ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết.

12.9. Cách thức thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp hoặc ủy quyền tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

12.10. Biên bản họp Hội đồng quản trị

Biên bản họp Hội đồng quản trị phải đảm bảo các nội dung theo quy định tại Điều 158 Luật Doanh nghiệp. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký của tất cả các thành viên tham dự cuộc họp và được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

12.11. Trường hợp Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều 158 Luật Doanh nghiệp thì biên bản này vẫn có hiệu lực. Trong trường hợp này, biên bản họp phải ghi rõ việc Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký

biên bản họp. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

12.12. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị để biết, Ban kiểm soát để giám sát và Tổng giám đốc để tổ chức thực hiện.

Điều 13. Thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Trong trường hợp không tổ chức họp, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị có thể được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, quyết định các nội dung được lấy ý kiến bằng văn bản và thời hạn trả lời phiếu lấy ý kiến nhưng không sớm hơn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày gửi phiếu lấy ý kiến.

3. Nghị quyết, quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Nghị quyết, quyết định này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết, quyết định thông qua tại cuộc họp.

4. Thành viên Hội đồng quản trị phải trả lời và gửi Phiếu lấy ý kiến về cho Chủ tịch Hội đồng quản trị trước thời hạn đã được nêu trong Phiếu lấy ý kiến. Trường hợp hết thời hạn lấy ý kiến mà thành viên Hội đồng quản trị không gửi phiếu lấy ý kiến thì được coi là không biểu quyết.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức kiểm Phiếu lấy ý kiến dưới sự chứng kiến của ít nhất một thành viên Ban Kiểm soát hoặc ít nhất một cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Việc kiểm phiếu biểu quyết phải được lập thành biên bản kiểm phiếu. Chủ tịch Hội đồng quản trị, những người được mời chứng kiến việc kiểm phiếu và Thư ký ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của Biên bản kiểm phiếu.

6. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết, quyết định được thông qua và tài liệu liên quan được gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.

7. Biên bản kiểm phiếu, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị để biết, Ban kiểm soát để giám sát và Tổng giám đốc để tổ chức thực hiện.

Điều 14. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị.

2. Số lượng, tiêu chuẩn thành viên, thành phần của các tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định và đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Khoản 18 Điều 28 Điều lệ Công ty.

3. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị trong quá trình hoạt động phải tuân thủ các quy định của Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tán thành tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

4. Hội đồng quản trị quy định về việc thành lập, trách nhiệm, quyền hạn của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

Điều 15. Thù lao, thưởng và quyền lợi khác của thành viên Hội đồng quản trị

1. Công ty được quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

2. Khoản thù lao được chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thỏa thuận hoặc chia đều trong trường hợp không thỏa thuận được.

3. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

4. Tổng số tiền trả cho từng thành viên Hội đồng quản trị bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, công ty con, công ty liên kết của Công ty và các công ty khác mà thành viên Hội đồng quản trị là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty (nếu có).

5. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị giữ các chức danh quản lý, điều hành chuyên trách tại Công ty thì được hưởng thù lao thành viên Hội đồng quản trị và các khoản lương, thưởng, lợi ích khác của các chức danh đó theo quy định của Công ty.

CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT

Điều 16. Ban kiểm soát

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 33 Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên

2.1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 33 Điều lệ Công ty.

2.2. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điểm 1.1 Khoản này, Trưởng Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 3 Điều 33 Điều lệ Công ty.

3. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

3.1. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

3.2. 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 quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

4. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 19 Điều lệ Công ty.

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

5.1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong các trường hợp được quy định tại Khoản 6 Điều 33 Điều lệ Công ty.

5.2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong các trường hợp được quy định tại Khoản 7 Điều 33 Điều lệ Công ty.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán (nếu có).

Điều 17. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát có quyền tiếp cận với các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác, người điều hành khác phải cung cấp các thông tin, tài liệu theo quy định tại Điều 171 Luật Doanh nghiệp cho các thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát theo yêu cầu.

2. Công ty phải đảm bảo cho Ban Kiểm soát, thành viên Ban kiểm soát có tính độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 18. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều 34 Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.

2. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước cổ đông về các hoạt động giám sát của mình.

3. Ban kiểm soát phải họp tối thiểu hai (02) lần một năm và cuộc họp được tiến hành khi có từ hai phần ba (2/3) số thành viên Ban kiểm soát trở lên dự họp. Biên bản họp Ban

kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát.

4. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán độc lập (nếu có) tham gia và trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát quan tâm.

5. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người điều hành khác của Công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, Ban kiểm soát phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

6. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông các nội dung theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 19. Thù lao, tiền lương, tiền thưởng và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát

Thù lao, tiền lương, tiền thưởng và các lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định tại Điều 172 Luật Doanh nghiệp và Khoản 4 Điều 34 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V: TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 20. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc

1. Điều kiện và tiêu chuẩn của Tổng giám đốc:

1.1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

1.2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị hoạt động kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty.

1.3. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các quy định khác có liên quan (nếu có).

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng giám đốc; nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc được quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.

3. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều 164 Luật Doanh nghiệp và Khoản 1 Điều 31 Điều lệ Công ty.

Điều 21. Bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành khác

1. Người điều hành khác phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

1.1. Là người có trình độ chuyên môn phù hợp; có năng lực tổ chức, chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;

1.2. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

1.3. Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn do pháp luật chuyên ngành quy định cho chức danh điều hành đó (nếu có);

1.4. Các tiêu chuẩn khác do Tổng giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị xem xét thông qua.

2. Bỏ nhiệm người điều hành khác

Hội đồng quản trị bỏ nhiệm người điều hành khác và việc bỏ nhiệm này được thể hiện bằng Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Ký hợp đồng với người điều hành khác

Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động với những người điều hành khác với các điều kiện, điều khoản dựa trên cơ sở nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, phù hợp với quy định của pháp luật và Công ty.

4. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành khác

4.1. Hội đồng quản trị quyết định việc miễn nhiệm người điều hành khác trong các trường hợp sau:

4.1.1. Không còn đáp ứng các tiêu chuẩn theo Quy chế này;

4.1.2. Do nhu cầu công tác, luân chuyển, điều chuyển nhân sự của Công ty;

4.1.3. Do điều kiện về sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;

4.1.4. Người điều hành khác có đơn xin từ nhiệm;

4.1.5. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, quy chế, quy định của Công ty;

4.1.6. Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;

4.1.7. Các trường hợp khác theo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

4.2. Người điều hành khác đương nhiên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

4.2.1. Nghỉ hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật lao động;

4.2.2. Hết nhiệm kỳ và không được tái bổ nhiệm;

4.2.3. Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành khác

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành khác được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán (nếu có).

Điều 22. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

1. Khi tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng giám đốc phải báo cáo với Hội đồng quản trị để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Trong trường hợp Hội đồng quản trị chưa hoặc không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và kiến nghị đến Ban kiểm soát.

2. Đối với các cuộc họp do Tổng giám đốc chủ trì để chuẩn bị các nội dung trình Hội đồng quản trị hoặc điều hành công việc hàng ngày, Tổng giám đốc có thể mời thành viên Hội đồng quản trị phụ trách lĩnh vực liên quan tham dự họp.

3. Tùy theo yêu cầu nắm bắt thông tin, thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia các buổi họp của Công ty do Tổng giám đốc chủ trì và thông báo trước cho Tổng giám đốc.

4. Hàng quý, hàng năm, Tổng giám đốc phải gửi báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh và thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, chương trình thực hiện trong kỳ tới của Công ty cho Hội đồng quản trị. Thời hạn gửi báo cáo là hai mươi (20) ngày sau mỗi quý đối với báo cáo quý và ba mươi (30) ngày sau khi kết thúc năm đối với báo cáo năm.

Ngoài ra, Tổng giám đốc phải kịp thời báo cáo Hội đồng quản trị những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị và hàng năm phải có báo cáo đánh giá về nguồn nhân lực, thời hạn gửi báo cáo là chín mươi (90) ngày sau khi kết thúc năm.

5. Tổng giám đốc xử lý các văn bản gửi đến Công ty, trừ văn bản gửi trực tiếp cho Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị. Trong trường hợp, văn bản đến do Tổng giám đốc xử lý có liên quan đến thẩm quyền của Hội đồng quản trị thì Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét và quyết định.

Đối với các văn bản thuộc phạm vi điều hành của Tổng giám đốc, nếu cần báo cáo cho Hội đồng quản trị thì Tổng giám đốc thực hiện báo cáo cho Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG VI: MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 23. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc.

2. Các thành viên Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập, không phụ thuộc lẫn nhau nhưng có sự phối hợp, cộng tác trong công việc chung để đảm bảo thực hiện tốt trách nhiệm, quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty. Trưởng Ban kiểm soát là người điều phối công việc chung của Ban kiểm soát nhưng không có quyền chỉ phối các thành viên Ban kiểm soát.

3. Tổng giám đốc điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của mình theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Tổng giám đốc phân công công việc cho các Phó Tổng giám đốc.

Điều 24. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

1. Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với Hội đồng quản trị và thực hiện chức năng giám sát hoạt động của Hội đồng quản trị. Quan hệ làm việc giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

2. Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với Tổng giám đốc và thực hiện chức năng giám sát hoạt động của Tổng giám đốc.

3. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong quản trị, điều hành hoạt động của Công ty được thực hiện theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy chế khác có liên quan của Công ty.

Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết, quyết định để Tổng giám đốc tổ chức thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định.

**CHƯƠNG VII: THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
CÁC VẤN ĐỀ QUAN TRỌNG****Điều 25. Thẩm quyền quyết định vấn đề về tổ chức, nhân sự**

1. Hội đồng quản trị quyết định:

1.1. Thành lập mới, giải thể các đơn vị trực thuộc, chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty; cơ cấu tổ chức các phòng, ban của Công ty;

1.2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc và báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc tại phiên họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất; bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành khác. Việc miễn nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng lao động của những người bị miễn nhiệm (nếu có).

2. Tổng giám đốc quyết định:

2.1. Tuyển dụng, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, quyết định tiền lương đối với:

2.1.1. Các chức danh khác theo phân cấp của Hội đồng quản trị;

2.1.2. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các chức danh tương đương;

2.1.3. Nhân viên Công ty.

2.2. Tổ chức thực hiện việc thành lập mới, giải thể hoặc tổ chức lại các phòng, ban, đơn vị phụ thuộc, văn phòng đại diện của Công ty sau khi được Hội đồng quản trị thông qua.

3. Trong trường hợp Tổng giám đốc không đồng thời là Người đại diện theo pháp luật, việc ký Hợp đồng lao động, Biên bản thanh lý Hợp đồng lao động theo quy định tại

Khoản 2 Điều này do Người đại diện theo pháp luật thực hiện với các điều kiện, điều khoản do Tổng giám đốc quyết định.

Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, người quản lý, người điều hành Công ty

1. Hội đồng quản trị đề nghị Đại hội đồng cổ đông khen thưởng cho các thành viên Hội đồng quản trị đã có những đóng góp hiệu quả cho hoạt động của Công ty.

2. Ban kiểm soát đề nghị Đại hội đồng cổ đông khen thưởng cho các thành viên Ban kiểm soát đã có những đóng góp hiệu quả cho hoạt động của Công ty.

3. Tổng giám đốc đề nghị Hội đồng quản trị khen thưởng cho người điều hành hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

4. Trường hợp người quản lý, người điều hành có những hoạt động làm tổn hại về vật chất hoặc uy tín của Công ty, ngoài việc chịu trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường theo quy định của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ luật Lao động và Nội quy lao động của Công ty. Các trường hợp vi phạm pháp luật sẽ phải chịu các chế tài theo quy định của pháp luật.

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

Điều 27. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và người quản lý khác, người điều hành khác

Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và người quản lý khác, người điều hành khác có trách nhiệm tuân thủ các quy định về trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

Điều 28. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng và tự nguyện.

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.

CHƯƠNG IX: ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 29. Đào tạo về quản trị công ty

Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người điều hành khác cần tham gia các khóa đào tạo nâng cao về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo có năng lực và uy tín tổ chức. Hội đồng quản trị quyết định kế hoạch đào tạo về quản trị công ty đối với các đối tượng nêu trên, phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG X: CÔNG BỐ THÔNG TIN**Điều 30. Công bố thông tin thường xuyên**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán và Điều lệ Công ty (nếu có).

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

Điều 31. Công khai các lợi ích liên quan

1. Công ty phải tập hợp và cập nhật danh sách những người có liên quan của Công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các hợp đồng, giao dịch tương ứng của những đối tượng đó với Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người điều hành khác phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với Công ty theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

3. Công ty phải thông báo Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên. Việc lưu giữ, công khai, xem xét, trích lục, sao chép Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

4. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị tán thành; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

CHƯƠNG XI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**Điều 32. Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị**

Hội đồng quản trị có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi xét thấy cần thiết để phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty, các quy định của pháp luật và phải trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt trước khi ban hành.

Điều 33. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 11 chương 33 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm 2021.

Trong trường hợp có những quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập tới trong Quy chế này hoặc có những quy định của pháp luật được sửa

đổi, bổ sung khác với những quy định của Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh trong hoạt động của Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH