

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN HUNG THỊNH INCONS**

*(Ban hành theo Nghị quyết ĐHĐCĐ số 02/2017NQ-ĐHĐCĐ ngày 5 tháng 11 năm 2017 của
Công ty cổ phần Hưng Thịnh Incons)*

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	3
QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	3
Điều 3. Mục đích	3
Điều 4. Định nghĩa	3
CHƯƠNG II.....	4
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	4
Điều 5. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ	4
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	5
Điều 7. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu.....	6
Điều 8. Biên bản họp ĐHĐCĐ	6
Điều 9. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản	7
Điều 10. Thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng	9
Điều 11. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ	10
CHƯƠNG III	10
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	10
Điều 12. Thành phần HĐQT.....	10
Điều 13. Tư cách thành viên HĐQT	10
Điều 14. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT	11
Điều 15. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	12
Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	12
Điều 17. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT.....	12
Điều 18. Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT	13
Điều 19. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT	14
Điều 20. Các Tiểu ban của HĐQT	14
Điều 21. Người phụ trách quản trị và Thư ký Công ty.....	14
CHƯƠNG IV	15
BAN ĐIỀU HÀNH	15



Điều 22.	Tiêu chuẩn làm thành viên của Ban điều hành	15
Điều 23.	Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban điều hành	16
CHƯƠNG V		17
BAN KIỂM SOÁT		17
Điều 24.	Ứng cử, đề cử và bầu KSV	17
Điều 25.	Tiêu chuẩn KSV	17
Điều 26.	Thành phần BKS	18
Điều 27.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	18
Điều 28.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	18
CHƯƠNG VI		18
NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY		18
Điều 29.	Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành	18
Điều 30.	Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty .	19
CHƯƠNG VII		20
ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY		20
Điều 31.	Đào tạo về quản trị Công ty	20
CHƯƠNG VIII		20
QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ BAN TGD.....		20
Điều 32.	Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Ban TGD	20
Điều 33.	Triệu tập HĐQT theo đề nghị của TGD, BKS và Người điều hành khác	20
Điều 34.	Vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT, BKS	21
Điều 35.	Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác	21
CHƯƠNG IX		21
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KSV, THÀNH VIÊN BAN TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH.....		21
Điều 36.	Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác	21
Điều 37.	Tiêu chí đánh giá hoạt động.....	22
Điều 38.	Xếp loại đánh giá	22
Điều 39.	Khen thưởng và Kỷ luật	22
CHƯƠNG X		23
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH		23
Điều 40.	Hiệu lực thi hành	23

CHƯƠNG I.
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, Ban TGD, BKS và Người điều hành khác của Công ty.
2. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty thì được điều chỉnh bởi những quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ quản trị, điều hành hoạt động của Công ty.

Điều 3. Mục đích

Việc xây dựng và ban hành Quy chế này nhằm đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan đến Công ty dựa trên các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

1. Đảm bảo việc tuân thủ những quy định của Điều lệ Công ty và quy định pháp luật liên quan;
2. Đảm bảo một cơ cấu quản trị Công ty hiệu quả;
3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông;
4. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
5. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
6. Minh bạch trong hoạt động của Công ty; và
7. HĐQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

Điều 4. Định nghĩa

1. Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - (a) “**Công ty**” nghĩa là Công ty cổ phần Hưng Thịnh Incons.
 - (b) “**ĐHĐCĐ**” nghĩa là ĐHĐCĐ của Công Ty.
 - (c) “**HĐQT**” nghĩa là Hội đồng quản trị của Công ty.
 - (d) “**BKS**” nghĩa là Ban kiểm soát của Công ty.

3053
CÔNG
CỔ P
ỨNG
INC
3-TP

- (e) “KSV” nghĩa là Kiểm soát viên của Công ty.
 - (f) “Ban TGD” bao gồm Tổng giám đốc (TGD), (các) Phó Tổng giám đốc của Công ty.
 - (g) “Người điều hành Công ty” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.
 - (h) “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
 - (i) “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên tổng số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
 - (j) “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán.
 - (k) “Thành viên HĐQT không điều hành” là thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ

1. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường được triệu tập họp theo các trường hợp được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường phải được thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ Công ty.
2. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - (a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
 - (b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
 - (c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - (d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - (e) Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, KSV;
 - (f) Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - (g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật này;
 - (h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ
- (a) Công ty đại chúng thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Đồng thời, báo cáo và nộp tài liệu liên quan ngày đăng ký cuối cùng tới Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp công ty là tổ chức niêm yết hoặc tổ chức đăng ký giao dịch), báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
 - (b) Công ty đại chúng thực hiện chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong vòng 15 ngày trước ngày gửi thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ. Đối với công ty đại chúng đã đăng ký tại Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam thì việc lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu mà Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày đăng ký cuối cùng.
4. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ
- (a) Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp công ty là tổ chức niêm yết hoặc tổ chức đăng ký giao dịch) về việc họp ĐHĐCĐ, trong đó nêu rõ đường dẫn (“link”) đến toàn bộ tài liệu họp, bao gồm: thông báo mời họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên (nếu đã có) trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, KSV; các tài liệu tham khảo làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
 - (b) Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).
 - (c) Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/ và đăng tải trên website của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ nơi, cách thức tải tài liệu để các cổ đông có thể tiếp cận hoặc Công ty phải gửi tài liệu họp cho cổ đông khi cổ đông có yêu cầu.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức sau: Gửi giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc lấy trên website của Công ty) thông qua các hình thức thư điện tử hoặc fax hoặc gửi qua đường bưu điện trong thời hạn được nêu tại Thông báo mời họp.
2. Nếu cổ đông không thể tham dự ĐHĐCĐ thì có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty (đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc lấy trên website của Công ty).

7170
CÔNG TY
HÀNG
THỊNH
HỒN
HỒN

Người được ủy quyền dự họp phải nộp văn bản ủy quyền (bản gốc) cho Công ty trước khi vào tham dự họp ĐHĐCĐ.

3. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp đã có mặt đăng ký hết.
4. Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

Điều 7. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu

1. Cách thức biểu quyết

- (a) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông.
- (b) Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến để quyết định hoặc có thể thực hiện theo phương thức bỏ phiếu kín bằng cách chọn phương án biểu quyết trong phiếu biểu quyết (tùy từng báo cáo, tờ trình và hướng dẫn biểu quyết tại Đại hội), ban kiểm phiếu tiến hành thu lại tất cả phiếu biểu quyết và tiến hành kiểm phiếu. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành từng vấn đề hoặc không có ý kiến sẽ được Chủ tọa (hoặc người được Chủ tọa chỉ định) thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- (c) Để tạo thuận lợi cho cổ đông, Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm máy tính, dịch vụ công nghệ thông tin trong việc biểu quyết. Việc thực hiện sẽ được Công ty hướng dẫn cụ thể khi áp dụng các hình thức này.

2. Cách thức kiểm phiếu

- (a) ĐHĐCĐ bầu ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu.
- (b) Đối với những vấn đề nhạy cảm, ĐHĐCĐ có thể quyết định chỉ định một tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

3. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- (a) Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa để công bố trước khi bế mạc cuộc họp.
- (b) Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên ban kiểm phiếu.

Điều 8. Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Chủ tọa cử một hoặc nhiều người làm thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.
2. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - (a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - (c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - (d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - (e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - (f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - (g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - (h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - (i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
3. Biên bản họp ĐHĐCĐ
 - (a) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
 - (b) Chủ tọa và thư ký chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Biên bản họp.
 - (c) Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua.
4. Biên bản họp ĐHĐCĐ, 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.

Điều 9. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản bao gồm cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 143 Luật doanh nghiệp.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. 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 liên lạc đã đăng ký

của từng cổ đông chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

3. Thông báo ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền lấy ý kiến bằng văn bản (chốt danh sách cổ đông)

Chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, Công ty thực hiện báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu tới Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp là tổ chức niêm yết, đăng ký giao dịch), báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời thực hiện công bố thông tin.

Hồ sơ thông báo gồm:

- (a) Thông báo ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền của cổ đông (theo mẫu).
- (b) Nghị quyết của HĐQT thông qua việc lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản.
- (c) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

4. Lập (chốt) danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến.

Thực hiện tương tự như điểm b khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

5. Phiếu lấy ý kiến phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:

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

6. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

7. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

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

- (b) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
8. 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 gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử đều không hợp lệ; Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
9. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:
- (a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - (c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - (d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - (e) Các vấn đề đã được thông qua;
 - (f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT và người kiểm phiếu, 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.

10. Nghị quyết, biên bản kiểm phiếu phải được công bố thông tin (trên trang thông tin điện tử Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán đối với công ty niêm yết) trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ. Việc gửi biên bản kiểm phiếu thực hiện bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
11. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
12. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 10. Thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng

Công ty có trách nhiệm thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng theo quy định của

Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và quy định của Pháp luật.

Điều 11. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông có thể công khai phát biểu không tán thành và sử dụng số phiếu biểu quyết tương ứng của mình để thực hiện việc phủ quyết hoặc có thể không tham gia biểu quyết.
2. Trong thời hạn chín mươi ngày kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
 - (a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 Luật doanh nghiệp;
 - (b) Trình tự, thủ tục ra Nghị quyết và nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.
3. Trường hợp Nghị quyết của ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ theo quyết định của Toà án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng 60 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Thành phần HĐQT

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là 03 (ba) người và nhiều nhất là 11 (mười một) người. Số lượng cụ thể thành viên Hội đồng quản trị trong từng thời kỳ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đại chúng cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên điều hành và các thành viên không điều hành. Tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên không điều hành.
2. HĐQT lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một người làm Chủ tịch HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

Điều 13. Tư cách thành viên HĐQT

1. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT:
 - (a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh

- nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
- (b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác.
 - (c) Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác. Kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2019, thành viên HĐQT của 01 Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.
2. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức TGD của cùng 01 Công ty trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ thường niên. Kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2020, Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh TGD của cùng 01 công ty đại chúng.

Điều 14. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT

1. Cách thức đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:

- (a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đáp ứng các điều kiện theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử, ứng cử các ứng viên HĐQT.
- (b) Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế do HĐQT đề xuất. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
- (c) Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu, ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
 - Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - Trình độ chuyên môn;
 - Quá trình công tác;
 - Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
 - Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
 - Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);

- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

2. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và Ban kiểm soát có thể thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên HĐQT và BKS, HĐQT sẽ quyết định phương thức biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS phù hợp với các quy định tại Điều lệ Công ty.

Trường hợp biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu thì mỗi cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc tổng số cổ phần đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

Điều 15. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
5. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ; hoặc
6. Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

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

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán..

Điều 17. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT, chuẩn bị chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho thành viên HĐQT khác thực hiện trách nhiệm này và chịu trách nhiệm về việc ủy quyền đó.

3. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp HĐQT bất thường theo quy định tại khoản 4 Điều 153 của Luật Doanh nghiệp, thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Những người đề nghị tổ chức cuộc họp bất thường đó có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường.
4. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp, thời gian, địa điểm và các tài liệu liên quan phải được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
5. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng và đầy đủ các nội dung theo quy định của pháp luật. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 18. Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT

1. Điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT:

- (a) Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (7) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

- (b) Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

2. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT:

- (a) Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết tại cuộc họp trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên

50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

- (b) Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.
- (c) Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo khoản 3 Điều này.

Điều 19. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản.
2. Trường hợp nghị quyết HĐQT đã được thông qua theo đúng quy định tại điểm (b) khoản 2 Điều 18 của Quy chế này, nhưng thành viên hoặc người đại diện thành viên HĐQT từ chối ký biên bản họp HĐQT thì chữ ký xác nhận việc tham dự họp của họ được coi là chữ ký của họ tại biên bản họp HĐQT.
3. Công ty có trách nhiệm thông báo nghị quyết của HĐQT theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và quy định của Pháp luật.

Điều 20. Các Tiểu ban của HĐQT

1. HĐQT công ty có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác khi xét thấy cần thiết. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHCĐ.
2. Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.
3. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban. hoặc trách nhiệm của thành viên được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

Điều 21. Người phụ trách quản trị và Thư ký Công ty

Hội đồng quản trị sẽ chỉ định một (hoặc nhiều) người làm Người phụ trách quản trị Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho công ty

kiểm toán đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty. Hội đồng quản trị cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm. Vai trò và nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Công ty bao gồm:

1. Chuẩn bị các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo lệnh của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
2. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
3. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Đảm bảo các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp.

Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp.

CHƯƠNG IV

BAN ĐIỀU HÀNH

Điều 22. Tiêu chuẩn làm thành viên của Ban điều hành

1. Ban điều hành bao gồm TGD, (các) Phó TGD, Kế toán trưởng và Người điều hành khác (nếu có)
2. TGD phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó TGD:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
 - b. Là người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
 - c. Có trình độ đại học trở lên; và
 - d. Các yêu cầu khác theo quy định của HĐQT vào từng thời điểm phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.
4. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng
 - a. Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 của Luật Kế toán;

- b. Phải có phẩm chất đạo đức, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định pháp luật và quy định của Công ty;
 - c. Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là hai (02) năm và có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định pháp luật về kế toán;
 - d. Các yêu cầu khác theo quy định của HĐQT vào từng thời điểm phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.
5. Người điều hành Công ty khác phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể tương ứng với từng vị trí bổ nhiệm do Công ty quy định, có năng lực thực hiện và sự miễn cưỡng cần thiết để điều hành các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

Điều 23. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban điều hành

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm thành viên Ban điều hành:
 - a. HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm TGD với nhiệm kỳ không quá 05 năm và thực hiện báo cáo cho ĐHCĐ gần nhất về việc bổ nhiệm này.
 - b. HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm (các) Phó TGD, Kế toán trưởng và Người điều hành khác (nếu có) theo đề xuất của TGD và đánh giá của Tiểu ban nhân sự của HĐQT (nếu có).
 - c. TGD lựa chọn và bổ nhiệm Người điều hành khác không thuộc thẩm quyền của HĐQT.
 - d. Mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với TGD do HĐQT quyết định và hợp đồng lao động đối với Kế toán trưởng và Người điều hành khác (nếu có) do HĐQT bổ nhiệm sẽ được HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của TGD. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của TGD phải được báo cáo tại ĐHCĐ thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
 - e. TGD quyết định mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với các Người điều hành khác (nếu có) không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT.
2. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển thành viên Ban điều hành:
 - (a) Cấp nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì cấp đó có thẩm quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển đối với vị trí đó.
 - (b) Thành viên Ban điều hành có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Công ty, Điều lệ Công ty và quy định pháp luật;
- Có đơn xin từ chức bằng văn bản gửi cho HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm);
- Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết;
- Vi phạm kỷ luật lao động ở mức có thể áp dụng hình thức kỷ luật cách chức hoặc sa thải theo quy định của nội quy lao động Công ty và pháp luật lao động; hoặc
- Các trường hợp khác mà HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty.

HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) có quyền điều chuyển thành viên Ban điều hành sang một vị trí công việc khác phù hợp hơn với trình độ chuyên môn, năng lực và sở trường của thành viên đó cũng như tình hình thực tế của Công ty, dù ở cấp tương đương hay ở cấp thấp hơn, với điều kiện là việc điều chuyển này không trái với quy định của hợp đồng lao động và pháp luật lao động.

3. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển thành viên Ban điều hành:

- (a) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển thành viên Ban điều hành sẽ được thông báo cho thành viên đó bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó và thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên theo hình thức thích hợp do HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) lựa chọn (nếu cần).
- (b) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V

BAN KIỂM SOÁT

Điều 24. Ứng cử, đề cử và bầu KSV

Việc ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm KSV được thực hiện tương tự như việc ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT được quy định tại Điều 14 và Điều 15 của Quy chế này.

Điều 25. Tiêu chuẩn KSV

1. KSV là những người đáp ứng đủ điều kiện theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty. KSV phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. KSV có thể không phải là cổ đông của Công ty.
2. KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không làm việc 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 các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.
Ban kiểm soát phải có ít nhất một (01) thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

Điều 26. Thành phần BKS

1. Số lượng thành viên BKS ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người.
2. Ban kiểm soát phải có ít nhất một (01) thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.
3. Trưởng BKS là phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

Điều 27. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

1. KSV bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - (a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm làm KSV;
 - (b) Từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty và được chấp thuận;
 - (c) Bị rối loạn tâm thần và KSV khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó bị hạn chế năng lực hành vi;
 - (d) Vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong thời hạn sáu tháng liên tục, và trong thời gian này Ban kiểm soát không cho phép KSV đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
2. KSV bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - (a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - (b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của KSV theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này;
 - (c) Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 28. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI

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

Điều 29. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành

1. Thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác phải công khai

các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD, Người điều hành khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; 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.
3. Người đại diện công ty ký hợp đồng theo quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải thông báo các thành viên HĐQT, KSV về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong vòng hai mươi bốn (24) giờ trên website của Công ty và báo cáo Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.
4. Trừ trường hợp ĐHCĐ có quyết định khác, Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc Tổng giám đốc, Người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan tới các thành viên nêu trên, trừ trường hợp công ty đại chúng và tổ chức có liên quan tới thành viên này 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.
5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT chưa được xác định.
6. Thành viên HĐQT, thành viên Ban TGD, Người điều hành khác hay người có liên quan với thành viên đó không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

Điều 30. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
2. Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty và khuyến khích họ đưa ra ý kiến đóng góp mang tính xây dựng về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính Công ty và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích giữa họ và Công ty thông qua các cuộc họp trực tiếp với HĐQT, TGD và BKS.
3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty.

CHƯƠNG VII
ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 31. Đào tạo về quản trị Công ty

Thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD, Người phụ trách quản trị và Thư ký Công ty cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị Công ty.

CHƯƠNG VIII
QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ BAN TGD

Điều 32. Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Ban TGD

1. KSV, thành viên Ban TGD (không phải là thành viên HĐQT) có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của HĐQT khi HĐQT xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến BKS, Ban TGD như đối với thành viên HĐQT. Trưởng BKS, TGD có nghĩa vụ trực tiếp hoặc cử thành viên của ban mình tham dự cuộc họp của HĐQT theo như giấy triệu tập.

KSV, Ban TGD dự họp có thể tham gia thảo luận và tham mưu cho HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết. Chủ tịch HĐQT sẽ gửi văn bản thông báo Nghị quyết của HĐQT cho Trưởng BKS và/hoặc TGD trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

2. Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban TGD tham dự cuộc họp của BKS để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với KSV. Trưởng BKS sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT và/hoặc TGD trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.
3. Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và KSV tham dự cuộc họp của Ban TGD để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với thành viên Ban TGD. TGD sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT và/hoặc Trưởng BKS trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 33. Triệu tập HĐQT theo đề nghị của TGD, BKS và Người điều hành khác

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:
 - (a) Có đề nghị của BKS;
 - (b) Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
 - (c) Ít nhất hai (02) thành viên điều hành HĐQT.

2. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
3. Cuộc họp HĐQT nêu tại khoản 1 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 1 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

Điều 34. Vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT, BKS

1. TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm theo quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình đề HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
3. Chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan có liên quan khi được yêu cầu.

Điều 35. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác

1. Các thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và Người điều hành khác sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc vì lợi chung của Công ty.
2. Các thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và Người điều hành sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng, nhiệm vụ khác nhau của mỗi đơn vị.

CHƯƠNG IX

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KSV, THÀNH VIÊN BAN TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH

Điều 36. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và Người điều hành thực hiện theo quy định của Công ty và theo một, một vài hoặc tất cả phương thức sau:



- (a) Tự nhận xét đánh giá;
 - (b) Đánh giá hoạt động theo định kỳ 06 tháng;
 - (c) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
 - (d) Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
 - (e) Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.
2. HĐQT sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.
 3. BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các KSV.
 4. TGD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGD bổ nhiệm.

Điều 37. Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác, bao gồm:

1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Đơn vị.
2. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và pháp luật.
3. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.
4. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
5. Đoàn kết, phối hợp trong Đơn vị, giữa các Đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

Điều 38. Xếp loại đánh giá

Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và Người điều hành được phân loại:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
2. Hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Các văn bản đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác phải được lưu giữ tại Công ty.

Điều 39. Khen thưởng và Kỷ luật

1. Khen thưởng:

(a) Các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành có thành tích trong công việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được

cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định của Công ty.

- (b) Các hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

2. Kỷ luật:

- (a) Các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty thì tùy tính chất mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- (b) HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm.
- (c) Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty và quy định pháp luật.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Hiệu lực thi hành

1. Nếu có bất kỳ quy định nào trong Quy chế này mâu thuẫn với quy định của Điều lệ Công ty, quy định pháp luật thì quy định của Điều lệ Công ty, quy định pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.
2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 5/11/2017 là ngày được ĐHĐCĐ thông qua, được công bố trên website của Công ty. Quy chế này thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị Công ty đã ban hành trước đây (nếu có).
3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ Quy chế này do HĐQT xem xét và trình ĐHĐCĐ thông qua.



HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
NGUYỄN ĐÌNH TRUNG

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical tools employed to interpret the results.

3. The third part of the document presents the findings of the study. It includes a series of tables and graphs that illustrate the key results and trends observed during the course of the research.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings and offers suggestions for future research. It highlights the potential applications of the study and the need for further exploration in this area.

5. The final part of the document provides a summary of the overall conclusions and a list of references. It also includes a section on the author's contact information and a statement of acknowledgment.

