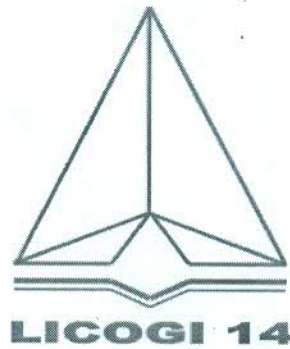


TỔNG CÔNG TY LICOGI - CTCP
CÔNG TY CỔ PHẦN LICOGI 14



QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Việt Trì, ngày 08 tháng 04 năm 2019

CHƯƠNG 1 - QUY ĐỊNH CHUNG 5

Điều 1.	Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	5
Điều 2.	Nguyên tắc Quản trị nội bộ Công ty	5

CHƯƠNG 2 - QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 6

I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN VÀ BẤT THƯỜNG 6

Mục 1. Thể thức tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông 5

Điều 3.	Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 4.	Nhân sự Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 5.	Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông	7

Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông 8

Điều 6.	Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 7.	Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	9
Điều 8.	Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	11
Điều 9.	Các nội dung được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông	12
Điều 10.	Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội	13
Điều 11.	Cách thức bỏ phiếu biểu quyết	15
Điều 12.	Cách thức bỏ phiếu bầu cử	15
Điều 13.	Cách thức kiểm phiếu	16
Điều 14.	Thông báo kết quả kiểm phiếu	16
Điều 15.	Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông	17
Điều 16.	Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	17
Điều 17.	Thông qua và công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	18

Mục 3. Quy định về một số báo cáo bắt buộc phải trình Đại hội đồng cổ đông thường niên 19

Điều 18.	Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng cổ đông thường niên	19
Điều 19.	Báo cáo hoạt động của BKS tại Đại hội đồng cổ đông thường niên	19
Điều 20.	Báo cáo tình hình quản trị công ty	19

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC LẤY Ý KIẾN CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN 20

Điều 21.	Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	20
Điều 22.	Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	20

CHƯƠNG 3 - HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 23

Mục 1 - Quy định chung 23

Điều 23.	Thành phần và nhiệm kỳ HĐQT	23
Điều 24.	Quyền và trách nhiệm của Thành viên HĐQT	24
Điều 25.	Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT	25

Mục 2 - Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm thành viên HĐQT 25

Điều 26.	Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT	25
Điều 27.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty	25
Điều 28.	Công bố thông tin ứng viên tham gia bầu TV HĐQT	26
Điều 29.	Cách thức bầu thành viên HĐQT	26
Điều 30.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	27
Điều 31.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	27
Điều 32.	Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	27

Mục 3 - Quy định về cuộc họp HĐQT 27

Điều 33.	Cuộc họp HĐQT	27
Điều 34.	Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT	29

CHƯƠNG 4 - BAN KIỂM SOÁT 32

Mục 1 - Quy định chung 32

Điều 35.	Thành phần Ban Kiểm soát	32
Điều 36.	Quyền và nghĩa vụ của Kiểm soát viên	32
Điều 37.	Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát	32

Mục 2 - Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm Kiểm soát viên 33

Điều 38.	Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên	33
Điều 39.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty	33
Điều 40.	Công bố thông tin ứng viên tham gia bầu Kiểm soát viên	33
Điều 41.	Cách thức bầu Kiểm soát viên	33
Điều 42.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	34
Điều 43.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	34
Điều 44.	Cách thức giới thiệu ứng viên Ban kiểm soát	34
Mục 3 - Quy định về cuộc họp Ban kiểm soát		35
Điều 45.	Cuộc họp Ban kiểm soát	35
CHƯƠNG 5 - TIỂU BAN TRỰC THUỘC HĐQT		35
Điều 46.	Các tiểu ban trực thuộc HĐQT	35
Điều 47.	Tiểu ban chính sách phát triển	36
Điều 48.	Tiểu ban nhân sự	36
Điều 49.	Tiểu ban lương thưởng	37
Điều 50.	Tiểu ban Kiểm toán nội bộ	38
CHƯƠNG 6 - NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP		40
Điều 51.	Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	40
Điều 52.	Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp	41
Điều 53.	Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp	41
Điều 54.	Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	42
Điều 55.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	42
CHƯƠNG 7 - QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC		42
Điều 56.	Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành	42
Điều 57.	Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban kiểm soát	42
Điều 58.	Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Tổng Giám đốc điều hành	42
Điều 59.	Các trường hợp Tổng Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT	42
Điều 60.	Báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	43
Điều 61.	Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc điều hành	44
Điều 62.	Các vấn đề Tổng Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS	44
Điều 63.	Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc điều hành theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên	45
Điều 64.	Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành khác	47
Điều 65.	Khen thưởng	48
Điều 66.	Kỷ luật	48
CHƯƠNG 9 - LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY		48
Điều 67.	Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty	48
Điều 68.	Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	49
Điều 69.	Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty	49
Điều 70.	Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	49
Điều 71.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	49
CHƯƠNG 10 - SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY		50
Điều 72.	Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty	50
CHƯƠNG 11 - NGÀY HIỆU LỰC		50
Điều 73.	Ngày hiệu lực	50

1. MỤC ĐÍCH

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, BKS, Ban TGD và Người quản lý khác;

Đảm bảo các trách nhiệm và quyền hạn, hoạt động, phân cấp và mối tương tác giữa cổ đông, HĐQT, BKS, Ban TGD với các đơn vị liên quan trong điều hành hoạt động kinh doanh và phát triển của Công ty;

Tạo điều kiện thuận lợi cho việc giám sát hoạt động của Công ty một cách hiệu quả và là cơ sở cho việc đánh giá hiệu quả quản trị Công ty.

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn có liên quan;

- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ban hành ngày 29/6/2006 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản sửa đổi bổ sung;

- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ban hành ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng với Công ty đại chúng;

- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ban hành ngày 22/09/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017;

- Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần LICOGI 14;

- Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

3. GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

Các thuật ngữ:

- Công ty: là Công ty Cổ phần LICOGI 14;

- Quản trị Công ty: là hệ thống các quy tắc để 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 liên quan đến Công ty;

- Điều lệ Công ty: là Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần LICOGI 14; bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua hợp lệ.

- Công ty niêm yết: là Công ty cổ phần được chấp thuận niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán trên lãnh thổ Việt Nam;

- Người quản lý doanh nghiệp: là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác

- Người điều hành doanh nghiệp: là TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty;

- Người có liên quan: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp và khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán ;

- *Thành viên HĐQT độc lập*: được định nghĩa tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán và các đối tượng khác được quy định tại các quy chế có liên quan của Công ty;
- *Đại biểu*: là Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)
- *Người phụ trách quản trị công ty*: là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 và Điều 29 Điều lệ công ty

Chữ viết tắt:

Công ty: là Công ty Cổ phần LICOGI 14

HĐQT : Hội đồng quản trị

BKS : Ban kiểm soát

DHĐCD/Đại hội : Đại hội đồng cổ đông

VSD : Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam

Website : Trang thông tin điện tử của Công ty

4. NỘI DUNG

Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản trị công ty ("*Quy chế*") được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về quản trị công ty cổ phần niêm yết theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các quy định pháp luật có liên quan

Quy chế Quản trị quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; thẩm quyền, nghĩa vụ và phương thức hoạt động của người quản lý, điều hành Công ty; thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, Ban TGD, BKS và người quản lý, điều hành khác của Công ty.

Quy chế Quản trị áp dụng đối với Công ty cổ phần LICOGI 14 bao gồm: Cổ đông, Người quản lý, người điều hành, BKS và khuyến khích việc áp dụng các nội dung phù hợp của quy chế này với các đơn vị liên quan khác của Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc Quản trị nội bộ Công ty

- Tuân thủ những quy định hiện hành của pháp luật;
- Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm với xã hội;
- Đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông và đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo một cơ cấu quản trị tinh gọn và hiệu quả;
- Đảm bảo vai trò của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;

CHƯƠNG 2:

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN VÀ BẤT THƯỜNG

Mục 1. Thể thức tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

Điều 3. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. *Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên:* Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trong trường hợp cần thiết HĐQT có thể đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh gia hạn thời gian triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
2. *Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường:*
 - a. HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng quản trị độc lập, kiểm soát viên còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc nhận được yêu cầu theo yêu cầu của Ban kiểm soát; hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 điều 114 của Luật doanh nghiệp.
 - b. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế HĐQT triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều 136 Luật doanh nghiệp;
 - c. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 14 Điều lệ công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại điểm d khoản 3 Điều 13 Điều lệ công ty có quyền thay thế HĐQT, Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 6 Điều 136 Luật doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

Điều 4. Nhân sự Đại hội đồng cổ đông

1. Chủ tọa và Đoàn Chủ tọa:
 - a. Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập; trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT còn lại bầu một

người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trưởng Ban kiểm soát điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

- b. Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.
 - c. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.
 - d. Chủ tọa đại hội có thể hoãn đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết theo quy định tại khoản 8 Điều 142 Luật doanh nghiệp.
 - e. Một số quyền và nghĩa vụ khác của Chủ tọa theo quy định của luật hiện hành.
 - f. Đoàn Chủ tọa gồm 3 người, bao gồm 01 Chủ tọa và 2 Thành viên.
 - g. Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tọa:
 - Điều hành các hoạt động của Đại hội đồng cổ đông Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung có trong chương trình;
 - Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;
 - Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu;
 - Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.
 - h. Nguyên tắc làm việc của Đoàn Chủ tọa: Đoàn Chủ tọa làm việc theo nguyên tắc tập thể, tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.
2. Thư ký đại hội:
- a. Chủ tọa chỉ định một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;
 - b. Nhiệm vụ của Thư ký đại hội:
 - Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;
 - Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của Đại biểu;
 - Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;
 - Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thông báo đến các Cổ đông theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ công ty;
 - Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ Tọa.
3. Ban kiểm phiếu:

- a. Đại hội đồng cổ đông bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp;
- b. Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:
 - Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết.
 - Kiểm và ghi nhận phiếu biểu quyết, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết.
 - Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho thư ký.
 - Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.
4. Ban kiểm tra tư cách đại biểu:
 - a. Ban kiểm tra tư cách đại biểu của Đại hội gồm 3 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và 2 thành viên, do Ban tổ chức Đại hội thành lập và do Đoàn Chủ tọa giới thiệu đến Đại hội.
 - b. Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách đại biểu:
 - Kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, đại diện cổ đông đến dự họp.
 - Trưởng Ban kiểm tra tư cách đại biểu báo cáo với Đại hội đồng cổ đông tình hình cổ đông dự họp. Nếu cuộc họp có đủ số lượng cổ đông và đại diện được ủy quyền có quyền dự họp đại diện ít nhất 51% số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự thì cuộc họp Đại hội đồng cổ đông Công ty được tổ chức tiến hành.

Điều 5. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
2. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông và những đại diện được ủy quyền dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
3. Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai. Trong trường hợp này, đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện ủy quyền tham dự, và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.

Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. HĐQT tổ chức họp và ban hành Nghị quyết HĐQT thông qua ngày đăng ký cuối cùng lập danh sách cổ đông có quyền tham dự đại hội. Nghị quyết HĐQT phải được công bố thông tin chậm nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.
2. Công ty thực hiện thủ tục lập danh sách cổ đông với VSD:
 - a. Công ty phải gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền đầy đủ, hợp lệ đến VSD chậm nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng, trong đó phải nêu rõ các thông tin cơ bản sau:
 - i. Thông tin về ngày đăng ký cuối cùng: Ngày đăng ký cuối cùng là ngày làm việc do VSD trên cơ sở ủy quyền của Công ty ấn định để xác định danh sách người sở hữu chứng khoán được hưởng quyền phù hợp với thông báo của Công ty, VSD và quy định của pháp luật.
 - ii. Hồ sơ thông báo thực hiện quyền:

Công ty gửi cho VSD hồ sơ thông báo thực hiện quyền, bao gồm:

 - Thông báo về ngày đăng ký cuối cùng (Mẫu 07/Quy chế thực hiện quyền cho người sở hữu chứng khoán số: 197/QĐ-VSD ngày 29/09/2017).
 - Các tài liệu kèm theo như sau:
 - Tài liệu chứng minh đã công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
 - Các tài liệu liên quan đến nội dung họp Đại hội đồng cổ đông, lấy ý kiến bằng văn bản (bản cứng và file dữ liệu) (nếu có).
 - Nghị quyết của HĐQT thông qua việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường (*Trường hợp Đại hội đồng cổ đông bất thường do HĐQT triệu tập*).
 - Văn bản của Ban Kiểm soát thông báo cho VSD về việc thay thế HĐQT triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường kèm theo các tài liệu chứng minh HĐQT không thực hiện đúng quy định của Luật doanh nghiệp về việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường (*Trường hợp Đại hội đồng cổ đông bất thường do Ban Kiểm soát triệu tập*);
 - Biên bản họp của Ban Kiểm soát về việc thống nhất thay thế HĐQT triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường (*Trường hợp Đại hội đồng cổ đông bất thường do Ban Kiểm soát triệu tập*).
 - Văn bản của cổ đông hoặc nhóm cổ đông có thẩm quyền thông báo cho VSD về việc thay thế HĐQT, Ban Kiểm soát triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường

kèm theo các tài liệu chứng minh HĐQT, Ban Kiểm soát không thực hiện đúng quy định của Luật doanh nghiệp về việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường (*Trường hợp Đại hội đồng cổ đông bất thường do cổ đông hoặc nhóm cổ đông có thẩm quyền triệu tập theo quy định của Luật Doanh nghiệp*);

- Tài liệu chứng minh cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng (*Trường hợp Đại hội đồng cổ đông bất thường do cổ đông hoặc nhóm cổ đông có thẩm quyền triệu tập theo quy định của Luật Doanh nghiệp*).

iii. Tài liệu liên quan khác (nếu có).

- b. Trong vòng một (01) ngày làm việc sau ngày đăng ký cuối cùng, VSD chuyển Danh sách người sở hữu chứng khoán lưu ký được phân bổ quyền bỏ phiếu (Mẫu 08/THQ Quy chế thực hiện quyền cho người sở hữu chứng khoán số: 197/QĐ-VSD ngày 29/09/2017) dưới dạng chứng từ điện tử cho TVLK, tổ chức mở tài khoản trực tiếp.
- c. Trong vòng hai (02) ngày làm việc sau ngày đăng ký cuối cùng, VSD gửi Công ty Danh sách tổng hợp phân bổ quyền bỏ phiếu cho người sở hữu chứng khoán (Mẫu 09/THQ Quy chế thực hiện quyền cho người sở hữu chứng khoán số: 197/QĐ-VSD ngày 29/09/2017) (File dữ liệu Danh sách trên sẽ được VSD gửi vào địa chỉ email mà Công ty đã đăng ký với VSD).
- d. Trường hợp Công ty không chấp thuận thông tin trong Danh sách tổng hợp phân bổ quyền bỏ phiếu cho người sở hữu chứng khoán, trong vòng tám (08) ngày làm việc kể từ ngày đăng ký cuối cùng, Công ty phải gửi thông báo bằng văn bản cho VSD nêu rõ lý do.
- e. Trường hợp Công ty uỷ quyền VSD trong việc gửi thư mời hoặc làm đại lý thực hiện việc bỏ phiếu điện tử hoặc các công việc khác liên quan đến việc tổ chức đại hội cổ đông, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản,... việc tổ chức triển khai được thực hiện theo quy định tại thỏa thuận ký kết giữa VSD và Công ty.

Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- 1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.
- 2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:
 - a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này;
 - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;
 - c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;
 - d. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

- e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
 - f. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
 - g. Các công việc khác phục vụ đại hội.
3. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (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). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết/bầu cử tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
 - c. Phiếu biểu quyết, bầu cử;
 - d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
 - e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.
5. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
- a. Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
 - b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 10% cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty;

- c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
 - a. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội (được đính kèm Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông gửi cho cổ đông) về Công ty.
 - b. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:
 - Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;
 - Ủy quyền cho một đại diện khác tham dự và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp và tuân thủ quy định tại Khoản 2 Điều này; (Trường hợp có nhiều hơn một đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu cử/biểu quyết được ủy quyền cho mỗi đại diện).
 - Tham dự và biểu quyết/bầu cử thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - Gửi phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;
 - Các hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với quy định của Pháp luật.
 - Công ty phải cố gắng tối đa trong việc 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 tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 140 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
2. Quy định về việc ủy quyền tham dự đại hội
 - a. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu được ủy quyền cho mỗi người đại diện;
 - b. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
 - Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp;

- Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
- Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
- Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

c. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty);

d. Trừ trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này, phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và Kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông

- Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết;
- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết/phiếu bầu của cổ đông đó;
- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết/bầu cử tại đại hội 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/bầu cử trước khi cổ đông đến muộn không thay đổi.

Điều 9. Các nội dung được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông

- Các nội dung được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông:
 - Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán;

- b. Báo cáo của HĐQT;
 - c. Báo cáo của Ban kiểm soát;
 - d. Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty.
 - e. Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà HĐQT đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
 - f. Số lượng thành viên HĐQT;
 - g. Lựa chọn công ty kiểm toán độc lập;
 - h. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT và Ban kiểm soát;
 - i. Tổng số tiền thù lao của các thành viên HĐQT và Báo cáo tiền thù lao của HĐQT;
 - j. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ công ty;
 - k. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
 - l. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
 - m. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
 - n. Kiểm tra và xử lý các vi phạm của HĐQT, Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông;
 - o. Dự án đầu tư/bán số tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất đã được kiểm toán;
 - p. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần phát hành của mỗi loại;
 - q. Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 162 Luật doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
 - r. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Cổ đông không được tham gia bỏ phiếu trong các trường hợp sau đây:
- a. Thông qua các hợp đồng quy định tại khoản 1 Điều này khi cổ đông đó hoặc người có liên quan tới cổ đông đó là một bên của hợp đồng;
 - b. Việc mua lại cổ phần của cổ đông đó hoặc của người có liên quan tới cổ đông đó trừ trường hợp việc mua lại cổ phần được thực hiện tương ứng với tỷ lệ sở hữu của tất cả các cổ đông hoặc việc mua lại được thực hiện thông qua giao dịch khớp lệnh trên Sở giao dịch chứng khoán hoặc chào mua công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội

- 1. Nguyên tắc chung

- a. Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết công khai.
- b. Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại đại hội (kèm theo bộ tài liệu tham dự Đại hội đồng cổ đông). Mỗi đại biểu được cấp Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử. Trên Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết Phiếu bầu cử có ghi rõ mã số đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận ủy quyền được biểu quyết của đại biểu đó.

2. Quy định về tính hợp lệ của phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử

a. Phiếu biểu quyết

- **Phiếu biểu quyết hợp lệ** là phiếu theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, không tẩy xóa, cạo sửa, rách, nát,... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có chữ ký, dưới chữ ký phải có đầy đủ họ tên được viết tay của đại biểu tham dự.

Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết là hợp lệ khi đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết. Nội dung biểu quyết không hợp lệ là nội dung không đúng theo các quy định của nội dung biểu quyết hợp lệ.

- **Phiếu biểu quyết không hợp lệ:**

- Ghi thêm nội dung khác vào phiếu biểu quyết;
- Phiếu biểu quyết không theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, phiếu không có dấu đỏ của Công ty hoặc đã tẩy xóa, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho phiếu biểu quyết, khi đó tất cả nội dung biểu quyết trên phiếu biểu quyết là không hợp lệ.

b. Phiếu bầu cử

- **Phiếu bầu cử hợp lệ:** là phiếu bầu theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, không tẩy xóa, cạo sửa, không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu bầu; phải có chữ ký, ghi rõ họ tên của đại biểu tham dự.

- **Phiếu bầu cử không hợp lệ:**

- Ghi thêm nội dung khác vào phiếu bầu;
- Ghi nội dung trên phiếu bầu bằng viết chì;
- Gạch tên các ứng cử viên;
- Phiếu bầu không theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, phiếu không có dấu treo của công ty, hoặc đã tẩy xóa, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài qui định cho phiếu bầu;
- Số ứng viên mà đại biểu bầu lớn hơn số lượng ứng viên trúng cử;
- Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên của cổ đông hoặc đại diện lớn hơn tổng số phiếu được phép bầu;
- Phiếu nộp sau khi Ban kiểm phiếu đã mở niêm phong thùng phiếu;
- Không có chữ ký của đại biểu tham dự.

- Các quy định khác theo Quy chế bầu cử đại hội đồng cổ đông và Điều lệ Công ty quy định.

Điều 11. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết

1. Nguyên tắc chung

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ, bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
- Đại biểu thực hiện việc biểu quyết để Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao Thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết.

2. Các hình thức bỏ phiếu biểu quyết

- Biểu quyết bằng thẻ biểu quyết:** Khi biểu quyết bằng hình thức giơ cao Thẻ biểu quyết, mặt trước của Thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Đoàn Chủ tọa. Trường hợp đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, Thành viên Ban kiểm tra tư cách đại biểu/Ban kiểm phiếu đánh dấu mã đại biểu và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng cổ đông Tán thành, Không tán thành, Không ý kiến và Không hợp lệ.
- Biểu quyết bằng phiếu biểu quyết:** Khi biểu quyết bằng hình thức điền vào Phiếu biểu quyết, đối với từng nội dung, đại biểu chọn một trong ba phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu “X” hoặc “✓” vào ô mình chọn. Sau khi hoàn tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, đại biểu gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của đại biểu.

Điều 12. Cách thức bỏ phiếu bầu cử

1. Nguyên tắc chung

- Thực hiện đúng theo qui định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Thành viên ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử, tự đề cử vào HĐQT và Ban kiểm soát.

2. Các hình thức bỏ phiếu bầu cử

a. Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu

- Theo đó mỗi đại biểu có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân với số thành viên được bầu;

- Đại biểu tham dự có quyền dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;
- Trường hợp phát sinh thêm ứng viên trong ngày diễn ra đại hội, đại biểu có thể liên hệ với Ban kiểm phiếu xin cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ (trước khi bỏ vào thùng phiếu);
- Trong trường hợp có sự lựa chọn nhầm lẫn, đại biểu liên hệ với Ban kiểm phiếu để được cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp phiếu cũ;
- Cách ghi phiếu bầu cử: Mỗi đại biểu được phát các phiếu bầu. Cách ghi phiếu bầu được hướng dẫn cụ thể như sau:
 - + Đại biểu bầu số ứng viên tối đa bằng số ứng viên trúng cử;
 - + Nếu bầu dồn toàn bộ số phiếu cho một hoặc nhiều ứng viên, đại biểu đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” của các ứng viên tương ứng;
 - + Nếu bầu số phiếu không đều nhau cho nhiều ứng viên, đại biểu ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng.

Lưu ý: Trong trường hợp đại biểu vừa đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” vừa ghi số lượng ở ô “Số phiếu bầu” thì kết quả lấy theo số lượng phiếu ở ô “Số phiếu bầu”.

- Nguyên tắc trúng cử:
 - + Người trúng cử được xác định theo số phiếu được bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu.
 - + Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau.
 - + Nếu kết quả bầu cử lần một không đủ số lượng cần bầu thì sẽ được tiến hành bầu cử cho đến khi bầu đủ số lượng thành viên cần bầu.

b. Bầu cử theo phương thức biểu quyết: Thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

Điều 13. Cách thức kiểm phiếu

Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách thu phiếu bầu cử/thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp

Điều 15. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

Điều 16. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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, có thể lập thêm bằng tiếng Anh 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 Đại hội đồng cổ đông;
 - 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 Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử 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 biểu quyết/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. Tổng hợp số phiếu bầu đối với từng ứng viên;
 - i. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - j. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông 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.
4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ.
5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về

nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

6. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 17. Thông qua và công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 20, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ **51%** trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông:
 - a. Thông qua báo cáo tài chính năm;
 - b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của công ty;
 - c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc điều hành.
 - d. Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp) hoặc ít nhất 51% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).
3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát tại đại hội phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu và đại diện ủy quyền nhân với số lượng thành viên Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát được bầu tại đại hội và cổ đông có quyền dồn toàn bộ tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên.
4. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.
5. Nghị quyết cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
3. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và tại Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC LẤY Ý KIẾN CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN

Điều 21. Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Các nội dung sau đây có thể được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- a. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty;
- b. Định hướng phát triển công ty;
- c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và Ban kiểm soát;
- e. Dự án đầu tư/bán số tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất đã được kiểm toán;
- f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g. Tổ chức lại, giải thể công ty;
- h. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- i. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;
- j. Các vấn đề khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

Điều 22. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. HĐQT tổ chức họp và ban hành Nghị quyết HĐQT thông qua ngày đăng ký cuối cùng lập danh sách cổ đông có quyền biểu quyết. Nghị quyết HĐQT phải được công bố thông tin chậm nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT 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 ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ công ty.

- + Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử của cổ đông;
 - + Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - + Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - + Phương án bầu cử (nếu có);
 - + Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- b. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
- c. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
- + 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;
 - + Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

4. Kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu

HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử đã tham gia biểu quyết/bầu cử trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử hợp lệ và số biểu quyết/bầu cử không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết/bầu cử;

- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề và tổng số phiếu bầu cử từng ứng viên;
- 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, 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.

5. Nghị quyết và Biên bản kiểm phiếu

- a. Biên bản kiểm phiếu phải được 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.
 - b. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thực hiện theo Điều 22 Điều lệ công ty và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
6. Lưu tài liệu: 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 đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
7. Yêu cầu hủy bỏ Quyết định của Đại hội đồng cổ đông thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:
- a. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc), cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 4 Điều 12 của Điều lệ này có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:
 - i. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ này, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 21 Điều lệ này;
 - ii. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.
 - b. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp.

CHƯƠNG 3 – HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Mục 1. Quy định chung

Điều 23. Thành phần và nhiệm kỳ HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT là năm (05) người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Cơ cấu thành viên HĐQT như sau:
 - a. Cơ cấu HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, phó Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, kỹ thuật và có xét yếu tố về giới.
 - b. Có 3 (ba) dạng thành viên HĐQT như sau:
 - + Thành viên HĐQT điều hành
 - + Thành viên HĐQT không điều hành
 - + Thành viên HĐQT độc lập
 - c. Tổng số thành viên độc lập HĐQT phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT.
 - d. Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không nắm giữ bất kỳ chức vụ quản lý, điều hành nào trong công ty
 - e. Tính độc lập của thành viên độc lập HĐQT chỉ được đáp ứng khi thành viên HĐQT đó đáp được các yêu cầu bắt buộc sau đây:
 - + Không phải là người đang làm việc cho Công ty, Công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của Công ty ít nhất 03 năm liền kề trước đó;
 - + Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;
 - + Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của công ty hoặc Công ty con của Công ty;
 - + Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
 - + Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất 05 năm liền kề trước đó

Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại mục 23.2. e điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên HĐQT

đó trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên HĐQT độc lập có liên quan.

- f. Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:
 - i. 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;
 - ii. Có đơn từ chức;
 - iii. 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;
 - iv. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - v. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - vi. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
 - vii. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- 3. Việc bổ nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- 4. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.

Điều 24. Quyền và trách nhiệm của Thành viên HĐQT

- 1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.
- 2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra phải đảm bảo các trách nhiệm sau:
 - a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;
 - b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
 - c. Báo cáo kịp thời và đầy đủ HĐQT các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty;
 - d. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.
- 3. Thành viên HĐQT có thể được công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 25. Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT

HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra HĐQT có các trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của công ty;
2. Đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty;
3. Đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của công ty;
4. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị công ty và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua;
5. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.
6. Báo cáo về tình hình quản trị công ty tại Đại hội đồng cổ đông thường niên và tại Báo cáo thường niên của công ty.

Mục 2 - Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm thành viên HĐQT

Điều 26. Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp;
 - b. Có trình độ chuyên môn, 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 Hội đồng quản trị của Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của không quá 05 công ty khác.
2. Số lượng và cơ cấu thành viên HĐQT thực hiện theo Điều 23 Quy chế này.
3. Việc Chủ tịch HĐQT kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc Công ty thực hiện theo Điều lệ công ty và quy định của Pháp luật hiện hành.

Điều 27. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để của từng người lại với nhau 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 ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn ứng viên; từ 50% đến 60% được đề cử tối đa năm ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu ứng viên; từ 70 đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy ứng viên; và từ 80% trở lên được đề cử tối đa tám ứng viên.

2. Trường hợp số lượng 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 cử viên hoặc tổ chức đề cử

theo cơ chế được Công ty quy định tại Khoản 4 Điều 32 Quy chế này. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 32 Quy chế này và phải được công bố rõ ràng.

Điều 28. Công bố thông tin ứng viên tham gia bầu TV HĐQT

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

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

Điều 29. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.
2. Nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên HĐQT cần bầu thì việc bầu thành viên HĐQT có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu như trên hoặc thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, phản đối, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Điều lệ công ty.

Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 151 của Luật doanh nghiệp;
 - b. Có đơn từ chức;
 - c. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - d. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
2. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 31. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

Điều 32. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

1. HĐQT hoặc các đối tượng khác theo quy định tại Khoản 3b Điều 33 Quy chế này triệu tập cuộc họp HĐQT về việc bầu cử thành viên HĐQT để phổ biến nội dung bầu cử: số lượng, tiêu chuẩn ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Điều 29 Quy chế này. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc thông qua hình thức tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử thành viên HĐQT và các trình tự thủ tục về triệu tập và bầu cử sẽ thực hiện theo Chương 3 Quy chế này trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện, cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử...
3. HĐQT tổng hợp danh sách ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng ứng viên nhằm đảm bảo các ứng viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 2 Điều này.
4. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT sẽ chuẩn bị danh sách ứng viên theo các tiêu chí sau:
 - + Số lượng ứng viên: là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại Khoản 3, Điều này;
 - + Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải được đa số Thành viên HĐQT đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua;
 - + Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 151 Luật doanh nghiệp.

Mục 3 - Quy định về cuộc họp HĐQT

Điều 33. Cuộc họp HĐQT

1. Quy định chung về cuộc họp HĐQT

- a. HĐQT phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý một (01) lần theo trình tự được quy định tại Điều lệ công ty và Điểm a Khoản 3 Điều này. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- b. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản phải ký tên vào biên bản cuộc họp, Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- c. Hàng năm, HĐQT yêu cầu thành viên độc lập có báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT và báo cáo đánh giá này có thể được công bố tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

2. Quy định về cuộc họp đầu tiên

Trường hợp HĐQT bầu Chủ tịch thì Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

3. Quy định về cuộc họp định kỳ và bất thường

- a. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.
- b. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, 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:
 - i. Tổng Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
 - ii. Ban kiểm soát;
 - iii. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị
 - iv. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
 - v. Các trường hợp khác (nếu có).
- c. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại Điểm b, khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại Điểm b, Khoản này có quyền triệu tập họp HĐQT.
- d. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm

toán và tình hình Công ty.

- e. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số.

Điều 34. Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp);
 - a. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên;
 - b. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty;
 - c. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên HĐQT. Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết;
 - d. Địa điểm họp: Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.
 - e. Các hình thức họp khác:

Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến 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;
 - + Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên 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 có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành

một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

2. Điều kiện tổ chức họp HĐQT:

- a. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận;
- b. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp;
- c. Thành viên HĐQT chỉ được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

3. Cách thức biểu quyết:

- a. Trừ quy định tại Khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;
- b. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- c. Theo quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- d. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và b Khoản 4 Điều 35 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
- e. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên;
- f. Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết

phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

4. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT:

- a. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định;
- b. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

5. Ghi biên bản họp HĐQT:

- a. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - i. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - ii. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - iii. Thời gian, địa điểm họp;
 - iv. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - v. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - vi. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - vii. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - viii. Các vấn đề đã được thông qua;
 - ix. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
- b. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của Công ty;
- c. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng;
- d. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi nghị quyết, biên bản họp HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

6. Thông báo nghị quyết HĐQT.

Sau khi ban hành Nghị quyết HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của hiện hành.

CHƯƠNG 4 - BAN KIỂM SOÁT

Mục 1. Quy định chung

Điều 35. Thành phần Ban Kiểm soát

1. Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là ba (03) đến năm (05) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Các Kiểm soát viên bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số. Trưởng ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty. Trưởng ban kiểm soát có các quyền và trách nhiệm sau:
 - a. Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát;
 - b. Yêu cầu HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;
 - c. Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của HĐQT để trình Đại hội đồng cổ đông.

Điều 36. Quyền và nghĩa vụ của Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên có các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của Kiểm soát viên.
2. Kiểm soát viên có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao. Công ty có thể hướng dẫn quy định về hoạt động và thực thi nhiệm vụ của Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 37. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 165 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của công ty;

2. Định kỳ thẩm định, kiểm tra tính chính xác, minh bạch, hợp lý, hợp pháp trong báo cáo tài chính hàng quý, 6 tháng, và cả năm trước khi HĐQT trình ĐHĐCĐ và phát hành ra bên ngoài
3. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
4. Giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành, người điều hành doanh nghiệp khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và cổ đông;
5. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác, phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
6. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Mục 2 - Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm Kiểm soát viên

Điều 38. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.
- Không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
- Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- Không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
- Trưởng ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp.

Điều 39. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại Khoản 2 Điều 37 Điều lệ Công ty.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Khoản 4 Điều 44 Quy chế này. Thủ tục Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu ứng viên Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều 45 Quy chế này và phải được công bố rõ ràng.

Điều 40. Công bố thông tin ứng viên tham gia bầu Kiểm soát viên

Việc xác định ứng viên và công bố thông tin ứng viên thực hiện tương tự quy định tại Điều 28 Quy chế này.

Điều 41. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc

một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

2. Nếu số ứng cử viên nhỏ hơn hoặc bằng số Kiểm soát viên cần bầu thì việc bầu Kiểm soát viên có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu như trên hoặc thực hiện theo phương thức biểu quyết (Tán thành, Phản đối, Không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ công ty.

Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.
2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 - c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

Điều 43. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

Điều 44. Cách thức giới thiệu ứng viên Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát về việc bầu cử Kiểm soát viên để phổ biến nội dung bầu cử: số lượng, tiêu chuẩn ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Điều 41 Quy chế này. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc thông qua hình thức tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử Kiểm soát viên và các trình tự thủ tục về triệu tập và bầu cử sẽ thực hiện theo Chương 4 Quy chế này trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện, cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử ...
3. Công ty tổng hợp danh sách ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng ứng viên nhằm đảm bảo các ứng viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại khoản 2 Điều này.
4. Trường hợp số lượng ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS sẽ chuẩn bị danh sách ứng viên theo các tiêu chí sau:
 - a. Số lượng ứng viên: là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại Khoản 3, Điều này;
 - b. Ứng viên do BKS giới thiệu phải được đa số Kiểm soát viên đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua;
 - c. Ứng viên do BKS giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 164 Luật doanh nghiệp.

Mục 3 - Quy định về cuộc họp Ban kiểm soát

Điều 45. Cuộc họp Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số Kiểm soát viên. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các Kiểm soát viên tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.
2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

CHƯƠNG 5 – TIỂU BAN TRỰC THUỘC HĐQT

Điều 46. Các tiểu ban trực thuộc HĐQT

1. Để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, HĐQT có thể thành lập và uỷ quyền cho các tiểu ban trực thuộc theo quy định tại Khoản 17 Điều 28 Điều lệ Công ty.
2. 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. HĐQT cần bổ nhiệm một (01) thành viên độc lập HĐQT làm trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.
3. Trường hợp không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.

4. 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 độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

Điều 47. Tiểu ban chính sách phát triển

1. Cơ cấu của tiểu ban chính sách phát triển: Tiểu ban Chính sách phát triển Công ty gồm ba (03) thành viên, Trưởng tiểu ban do HĐQT bổ nhiệm. Tiểu ban Chính sách phát triển có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT) do Trưởng tiểu ban quyết định.
2. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban chính sách phát triển, trưởng tiểu ban:
 - a. Trưởng tiểu ban phải là thành viên HĐQT;
 - b. Các thành viên của tiểu ban có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
 - c. Các thành viên của tiểu ban phải có hiểu biết về pháp luật;
 - d. Các thành viên của tiểu ban phải có hiểu biết về lĩnh vực hoạt động của công ty;
 - e. Tốt nghiệp chuyên ngành kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc các ngành có liên quan;
 - f. Có kinh nghiệm làm việc ... năm tại vị trí giám đốc kinh doanh hoặc vị trí tương đương;
3. Quy định về việc thành lập tiểu ban chính sách phát triển: Việc thành lập các tiểu ban chính sách phát triển phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.
4. Trách nhiệm của tiểu ban chính sách phát triển và từng thành viên:
 - a. Tham mưu cho HĐQT trong việc ban hành các quy trình, chính sách thuộc thẩm quyền của mình liên quan đến việc lập kế hoạch, chiến lược phát triển trong hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - b. Phân tích, xem xét, nghiên cứu, đánh giá các yếu tố trong quá khứ, hiện tại và xu hướng trong tương lai ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty;
 - c. Tham mưu cho HĐQT trong việc xác định mục tiêu, định hướng, chiến lược kinh doanh trong ngắn hạn cũng như dài hạn;
 - d. Tham mưu cho HĐQT trong việc đề ra các giải pháp nhằm thực hiện thành công các mục tiêu, định hướng, chiến lược kinh doanh đã đề ra;
 - e. Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển do HĐQT phê chuẩn.

Điều 48. Tiểu ban nhân sự

1. Cơ cấu của tiểu ban nhân sự: Tiểu ban nhân sự Công ty gồm ba (03) thành viên, do một thành viên HĐQT độc lập là Trưởng Ban. Tiểu ban nhân sự có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT) do Trưởng tiểu ban quyết định.
2. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban nhân sự, trưởng tiểu ban:

- a. Trưởng tiểu ban phải là thành viên độc lập HĐQT;
 - b. Các thành viên của tiểu ban có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
 - c. Các thành viên của tiểu ban phải có hiểu biết về pháp luật như luật Lao động, luật Thuế Thu nhập cá nhân, luật Bảo hiểm y tế, luật Bảo hiểm xã hội và các quy định có liên quan;
 - d. Các thành viên của tiểu ban phải có trình độ chuyên môn về nhân sự, hiểu biết về đặc điểm nhân sự của công ty;
3. Quy định về việc thành lập tiểu ban nhân sự: Việc thành lập các tiểu ban nhân sự phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.
 4. Trách nhiệm của tiểu ban nhân sự và từng thành viên:
 - a. Tham mưu cho HĐQT trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT về các vấn đề liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự trong quá trình quản trị Công ty;
 - b. Tham mưu cho HĐQT về quy mô, cơ cấu HĐQT, những người điều hành doanh nghiệp nhằm phù hợp với quy mô hoạt động và chiến lược phát triển của Công ty;
 - c. Tham mưu cho HĐQT xử lý các vấn đề nhân sự phát sinh trong quá trình tiến hành các thủ tục bầu, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh thành viên HĐQT, kiểm soát viên và người điều hành doanh nghiệp theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - d. Tham mưu cho HĐQT trong việc ban hành các quy trình, quy định nội bộ của Công ty thuộc thẩm quyền của mình về quy chế tuyển chọn nhân sự, đào tạo, chính sách đãi ngộ khác đối với người điều hành doanh nghiệp, nhân viên của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - e. Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban nhân sự do HĐQT phê chuẩn.

Điều 49. Tiểu ban lương thưởng

1. Cơ cấu của tiểu ban lương thưởng: Tiểu ban lương thưởng Công ty gồm ba (03) thành viên, do một thành viên HĐQT độc lập là Trưởng Ban. Tiểu ban lương thưởng có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT quyết định.
2. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban lương thưởng, trưởng tiểu ban:
 - a. Trưởng tiểu ban phải là thành viên độc lập HĐQT;
 - b. Các thành viên của tiểu ban có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
 - c. Các thành viên của tiểu ban phải có hiểu biết về pháp luật;
 - d. Các thành viên của tiểu ban phải có hiểu biết về tình hình tài chính của công ty;
3. Quy định về việc thành lập tiểu ban lương thưởng: Việc thành lập các tiểu ban lương thưởng phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

4. Trách nhiệm của tiểu ban lương thưởng và từng thành viên:

- a. Tham mưu cho HĐQT ban hành các quy chế, chính sách về lương thưởng và giám sát việc thực hiện các chính sách này;
- b. Xây dựng, đề xuất về định mức lương, thưởng và các lợi ích khác đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, những người điều hành doanh nghiệp cũng như các tiêu chí đánh giá liên quan đến việc lương thưởng của các thành viên này;
- c. Tham mưu cho HĐQT các chương trình khen thưởng cho cán bộ, nhân viên có thành tích xuất sắc một cách công khai, công bằng, phù hợp và kịp thời;
- d. Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban lương thưởng do HĐQT phê chuẩn.

Điều 50. Tiểu ban Kiểm toán nội bộ

1. Cơ cấu, thành phần của tiểu ban kiểm toán nội bộ: Tiểu ban kiểm toán nội bộ Công ty gồm ba (03) thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng Ban. Tiểu ban kiểm toán nội bộ có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do Trưởng tiểu ban quyết định.
2. Các tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban kiểm toán nội bộ, trưởng ban:
 - a. Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật;
 - b. Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ;
 - c. Đã có thời gian từ năm (05) năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại đơn vị đang công tác hoặc từ ba (03) năm trở lên làm kế toán, kiểm toán hoặc thanh tra;
 - d. Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị; Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; Có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ;
 - e. Trưởng tiểu ban kiểm toán nội bộ phải có bằng đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, ngân hàng, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật hoặc có chứng chỉ về kiểm toán nội bộ do Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kiểm toán nội bộ cấp;
 - f. Trưởng tiểu ban kiểm toán nội bộ phải có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán, kiểm soát, thanh tra ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm công tác;
 - g. Trưởng tiểu ban kiểm toán nội bộ phải là thành viên HĐQT;
3. Quyền và trách nhiệm của tiểu ban kiểm toán nội bộ
 - a. Quyền của tiểu ban kiểm toán nội bộ:
 - i. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ như: báo cáo tài chính, báo cáo quản trị, chiến lược;

- ii. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ, được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của Công ty về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán;
- iii. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của HĐQT và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ;
- iv. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty;
- v. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo Phòng ban, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có khuyến nghị;
- vi. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/Phòng ban được kiểm toán;
- vii. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho nhân sự trong bộ phận kiểm toán nội bộ;
- viii. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- ix. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế về kiểm toán nội bộ.

b. Trách nhiệm của tiểu ban kiểm toán nội bộ:

- i. Bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế về kiểm toán nội bộ của đơn vị;
- ii. Chịu trách nhiệm trước HĐQT về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ;
- iii. Theo dõi kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán nội bộ của các bộ phận trong Công ty;
- iv. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho kiểm toán viên nội bộ.

4. Nhiệm vụ của tiểu ban kiểm toán nội bộ:

- a. Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ tại Công ty trình cấp quản lý trực tiếp Trưởng kiểm toán nội bộ xem xét, phê duyệt;
- b. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt;
- c. Thực hiện các chính sách, quy trình và thủ tục kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng và hiệu quả;
- d. Kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu của HĐQT;
- e. Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- f. Lập báo cáo kiểm toán;

- g. Thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định;
 - h. Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của Công ty;
 - i. Tư vấn cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;
 - j. Trình bày ý kiến của kiểm toán nội bộ để HĐQT xem xét, quyết định dự toán ngân sách, phân bổ và giao dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;
 - k. Duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập của đơn vị nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả;
 - l. Thực hiện các nhiệm vụ khác HĐQT giao hoặc theo quy định của pháp luật.
5. Cuộc họp của tiểu ban kiểm toán nội bộ

Tiểu ban kiểm toán nội bộ phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên. Biên bản họp tiểu ban kiểm toán nội bộ được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của tiểu ban kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên.

CHƯƠNG 6 - NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 51. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

- 1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc điều hành.
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13;
 - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty;
 - c. Tổng Giám đốc điều hành không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty mẹ và người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty đó.
- 2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Tổng Giám đốc
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13;
 - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty;
- 3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng
 - a. Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 52 Luật Kế toán số 88/2015/QH13 và Điều 19, Nghị định 174/2016/NĐ-CP;
 - b. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

- c. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán;
- d. Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ trung cấp trở lên;
- e. Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;
- f. Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai (02) năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là năm (05) năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ trung cấp, cao đẳng.

Điều 52. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc điều hành:
 - a. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc điều hành; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc điều hành phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty;
 - b. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc điều hành không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng Giám đốc điều hành không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Việc bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người điều hành doanh nghiệp khác:
 - a. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc điều hành và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm đảm bảo để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức;
 - b. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc điều hành do HĐQT quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám đốc điều hành.

Điều 53. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 26 và Điều 35 Điều lệ công ty. Một thành viên HĐQT được ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người điều hành doanh nghiệp khác.

HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người điều hành doanh nghiệp khác.

Điều 54. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 51 Quy chế này;
2. Có đơn xin nghỉ việc;
3. Các đối tượng không được tham gia quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13.

Điều 55. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp, công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG 7 - QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 56. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Điều 34 Quy chế này.

Điều 57. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban kiểm soát

Nghị quyết, biên bản họp HĐQT sau khi được ban hành phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

Điều 58. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Tổng Giám đốc điều hành

Nghị quyết HĐQT (với các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc điều hành) sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Tổng Giám đốc điều hành cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

Điều 59. Các trường hợp Tổng Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

1. Các trường hợp đề nghị triệu tập họp HĐQT
 - a. Ban kiểm soát có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:
 - + Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty của Kiểm soát viên không được thực hiện đầy đủ theo pháp luật hiện hành và Điều lệ công ty;
 - + Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT theo quy định tại Khoản 1 Điều 38 Điều lệ công ty nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;
 - b. Tổng Giám đốc điều hành có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- + Khi xét thấy các quyền của Tổng Giám đốc điều hành theo quy định tại Khoản 3 Điều 32 Điều lệ công ty không được thực thi;
- + Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của những người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;

2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:

- a. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- b. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- c. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để HĐQT quyết định;
- d. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
- e. Xin ý kiến 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 (05) năm;
- f. Xin ý kiến HĐQT đối với 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 kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
- g. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- h. Các nội dung khác khi xét thấy lợi ích của Công ty.

Điều 60. Báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- 1. Báo cáo về tình hình thực hiện NQ của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- 2. Định kỳ hàng quý, hàng năm báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- 3. Báo cáo về những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý;
- 4. Báo cáo hàng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng, người lao động;
- 5. Báo cáo về tình hình thực hiện các nội dung được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông ủy quyền khác;

6. Thực hiện báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT.

Điều 61. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc điều hành

Căn cứ vào báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 60 Quy chế này, HĐQT sẽ tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Tổng Giám đốc điều hành.

Điều 62. Các vấn đề Tổng Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS

1. Các vấn đề Tổng Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT
 - a. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng Giám đốc điều hành gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn mười (10) ngày làm việc trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
 - b. Khi 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 kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được Giám đốc trình để HĐQT thông qua;
 - c. Tổng Giám đốc điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và người điều hành doanh nghiệp;
 - d. Tổng Giám đốc điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;
 - e. Tổng Giám đốc điều hành có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần LICOGI 14 nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật.
 - f. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.
3. Các vấn đề Tổng Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho BKS
 - a. Tổng Giám đốc điều hành có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với BKS nhằm đảm bảo BKS thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty
 - b. Báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành trình HĐQT hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

- c. HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành, người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên hoặc Ban kiểm soát.

Điều 63. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc điều hành theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên

1. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:
 - a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;
 - b. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu cả Tổng Giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;
 - c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;
 - d. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
 - e. Kiểm soát viên có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần LICOGI 14 nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;
 - f. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;
 - g. Các nội dung kiến nghị đến HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.
2. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc điều hành: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát.

- a. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc điều hành (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;
 - b. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng Giám đốc điều hành để có thêm cơ sở giúp Tổng Giám đốc điều hành trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc điều hành trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;
 - c. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của Tổng Giám đốc điều hành, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với Giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
 - d. Kiểm soát viên có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc điều hành tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;
 - e. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu cung cấp của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ làm việc so với thời gian dự định nhận được phản hồi. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
 - f. Các nội dung kiến nghị về các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh công ty của BKS phải được gửi đến Tổng Giám đốc điều hành trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
3. Phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc điều hành và HĐQT: Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.
 - a. Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu
 - b. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng Giám đốc điều hành gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

- c. 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 kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
- d. Tổng Giám đốc điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;
- e. Tổng Giám đốc điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;
- f. Tổng Giám đốc điều hành có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần LICOGI 14 nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;
- g. Các nội dung khác cần xin ý kiến theo quy định tại Khoản 2 Điều 59 Quy chế này. Phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi HĐQT.

CHƯƠNG 8 - QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 64. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành khác

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành khác.
2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của người điều hành doanh nghiệp với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v....
3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập/các kết quả đạt được, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT.
4. Việc đánh giá hoạt động của các Kiểm soát viên được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại cơ cấu tổ chức và hoạt động của BKS.

5. Việc đánh giá hoạt động của người điều hành khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của những người điều hành này.

Điều 65. Khen thưởng

1. HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 65 của Quy chế này.
2. Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.
3. Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu (phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động trong công ty) hoặc các hình thức khác do HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng xây dựng. Các hình thức khen thưởng sẽ do HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
4. Chế độ khen thưởng đối với đối tượng là thành viên HĐQT, kiểm soát viên sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định.
5. Đối với đối tượng là người điều hành doanh nghiệp khác: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng Giám đốc điều hành sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 66. Kỷ luật

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
2. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu, với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
3. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG 9 - LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 67. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

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

- a. Có hiểu biết về pháp luật;

- b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 68. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp.
2. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 69. Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

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

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

Điều 70. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. HĐQT có thể bãi nhiệm/miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.
2. Người phụ trách quản trị công ty có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 71. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các

phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

CHƯƠNG 10 - SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 72. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy định này phải được Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

CHƯƠNG 11 - NGÀY HIỆU LỰC

Điều 73. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 11 Chương 73 Điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần LICOGI 14 nhất trí thông qua ngày 08 tháng 04 năm 2019 và thay thế Quy chế quản trị Công ty ngày 28 tháng 03 năm 2018 của Công ty Cổ phần LICOGI 14.
2. Quy định tại Khoản 3 Điều 26 Quy chế này có hiệu lực sau ngày 01/08/2020.
3. Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.
4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Phạm Gia Lý