

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA
ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TP. HCM**

Kính gửi :

- Ủy Ban chứng khoán nhà nước,
- Sở Giao dịch chứng khoán TP Hồ Chí Minh.

I. GIỚI THIỆU VỀ TỔ CHỨC CÔNG BỐ THÔNG TIN

1. Tên tổ chức : CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU HOÀ BÌNH
2. Mã chứng khoán : **HRC**
3. Địa chỉ trụ sở chính : Ấp 7, xã Hoà Bình, huyện Xuyên Mộc, Bà Rịa - Vũng Tàu
4. Điện thoại : 0254.3872104; Fax : 0254.3873495.

II. NGƯỜI THỰC HIỆN CÔNG BỐ THÔNG TIN :

1. Họ và tên : Bành Mạnh Đức.
2. Địa chỉ : Ấp 7, xã Hòa Bình, huyện Xuyên Mộc, Bà Rịa - Vũng Tàu
3. Điện thoại di động: 0913.668652; Cơ quan : 0254.3872104.
4. Loại thông tin công bố: 24h.

III. NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN:

Ngày 20/6/2018, Công ty tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 tại trụ sở Công ty (ấp 7, xã Hoà Bình, Xuyên Mộc, Bà Rịa – Vũng Tàu). Đại hội đã thống nhất thông qua sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty và Quy chế quản trị nội bộ Công ty. Công ty công bố thông tin về nội dung Điều lệ Công ty và Quy chế quản trị nội bộ Công ty đã bổ sung, sửa đổi (đính kèm).

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 21/6/2018 tại đường dẫn <http://horuco.com.vn/vi/quan-he-co-dong.html>.

Chúng tôi cam kết thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày 21 tháng 6 năm 2018

**Người thực hiện công bố thông tin
TP. TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

Đính kèm:

- Điều lệ Công ty.
- Quy chế quản trị nội bộ Công ty.



Bành Mạnh Đức

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU HÒA BÌNH
HOA BINH RUBBER JOINT STOCK COMPANY

Áp 7, xã Hòa Bình, huyện Xuyên Mộc, tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

Tel: (0254) 3872104 - Fax: (0254) 3873495

E-mail: horuco@horuco.com.vn - Website: <http://www.horuco.com.vn>



QUY CHẾ
NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CP CAO SU HOÀ BÌNH



Tháng 6 năm 2018

Số : 321/QĐ-HĐQTCSHB

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 21 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế nội bộ về quản trị
Công ty cổ phần Cao su Hòa Bình.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU HÒA BÌNH

Căn cứ Quyết định số 5360/QĐ/BNN-TCCB ngày 05/12/2003 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc chuyển Nông trường cao su Hòa Bình và Nhà máy Chế biến cao su Hòa Bình - bộ phận doanh nghiệp nhà nước Công ty cao su Bà Rịa thành công ty cổ phần;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cao su Hòa Bình được Đại hội đồng cổ đông thành lập quyết định ngày 20/4/2004, đã được sửa đổi bổ sung tại Đại hội đồng cổ đông ngày 20/6/2018;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 số 371/NQ-CSHB ngày 20/6/2018;

Căn cứ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị Công ty,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Cao su Hoà Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy chế quản trị nội bộ về quản trị công ty ban hành kèm theo Quyết định số 300/QĐ-CSHB ngày 16/4/2013.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng quản trị - Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc Công ty; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3 "đề thi hành",
- Lưu : VT, TCHC /

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Trần Công Kha

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU HOÀ BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 321/QĐ-HĐQTCSHB
ngày 21 /6 /2018 của Hội đồng quản trị)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Thông tư 95/2017/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 95) ngày 22/9/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính Phủ hướng dẫn về quản trị công ty đối với công ty đại chúng và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty.

Quy chế này đề ra 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 Hội đồng quản trị, Ban điều hành và người điều hành khác của Công ty.

Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
3. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
4. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);
5. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
6. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
7. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác;
8. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
9. Quy định báo cáo và công bố thông tin

Điều 2 : Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau :
 - a. “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.
 - b. “Công ty”: là Công ty cổ phần cao su Hoà Bình.
 - c. “Điều lệ”: là Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần cao su Hoà Bình được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại thời điểm gần nhất.

- d. “Cổ đông”: là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty.
 - đ. “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “Đại hội”: là Đại hội đồng cổ đông Công ty.
 - e. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 34, Điều 6 Luật Chứng Khoán;
 - f. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” : là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
 - g. “Thành viên độc lập HĐQT” là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 2 - Điều 151 của Luật Doanh nghiệp.
 - h. “Ban điều hành”: là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc.
 - i. “Người điều hành doanh nghiệp”: là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
2. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông

1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu của Công ty. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký cổ đông của Công ty.

2. Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

Điều 4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông

1. Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông là người nước ngoài.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

Điều 5. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại điểm e, f và g khoản 2 Điều 12 của Điều lệ công ty sẽ thực hiện theo trình tự như sau:

a. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Hội đồng Quản trị Công ty.

b. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với người quản trị hoặc thư ký Công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của cổ đông. Cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ công ty thực hiện các quyền yêu cầu quy định tại các điểm từ a đến d khoản 3 Điều 12 của Điều lệ công ty theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp phòng Văn thư tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.

b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét và phân công Người phụ trách quản trị Công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu làm việc với Chủ tịch Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc này.

d. Cổ đông phải trả phí cho việc cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu cổ đông có yêu cầu.

Điều 6. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc.

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,... phải đăng ký với Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Người phụ trách quản trị công ty thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).

2. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công ty.

Điều 7. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng

1. Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

2. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:

a. Website chính thức của Công ty: <http://www.horuco.com.vn>

b. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;

- c. Thông cáo báo chí của Công ty;
- d. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;
- đ. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 8. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Sau khi có Báo cáo tài chính niên độ được kiểm toán độc lập kiểm toán, Hội đồng Quản trị công ty họp, xem xét và ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.

2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Họp Hội đồng quản trị thông qua các công việc, thời gian, địa điểm và nội dung, chương trình Đại hội đồng cổ đông thường niên;

b. Thông báo việc thực hiện ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông gửi Trung Tâm Lưu Ký Chứng Khoán tối thiểu hai mươi (20) ngày làm việc trước ngày chốt quyền.

c. Chuẩn bị nội dung, chương trình đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

d. Sau khi Trung tâm lưu ký chứng khoán gửi danh sách chốt quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên qua email, Công ty xác nhận phản hồi để Trung tâm lưu ký chứng khoán gửi bản chính thức.

e. Thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán.

f. Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán trước ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, 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 trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp.

3. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chi định đại diện theo ủy quyền dự họp, xác nhận dự họp, chương trình họp, các tài liệu thảo luận để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận tài liệu.

Điều 9. Cổ đông, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại phòng Văn thư ở trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại Đại hội, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông, Hội đồng Quản trị phải có văn bản trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập.

c. Cổ đông có quyền yêu cầu làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.

2. Trường hợp Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 4 Điều 14 của Điều lệ thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị và/hoặc Tổng Giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.

3. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở và các chi tiêu riêng của cổ đông dự họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

Điều 10. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại phòng Văn thư hoặc gửi cho Người phụ trách quản trị công ty tại trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức Đại hội dự kiến. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Trường hợp từ chối kiến nghị thì Hội đồng Quản trị phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến Hội đồng Quản trị đề nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, Hội đồng Quản trị có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 11. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông ít nhất một (01) ngày làm việc trước ngày tổ chức Đại hội.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

b. Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

c. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

d. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

3. Trường hợp cổ đông đã đăng ký ủy quyền cho đại diện của mình tham dự họp, hoặc đã gửi Phiếu biểu quyết nhưng sau đó thay đổi ý kiến và trực tiếp đến tham dự họp thì cổ đông phải đăng ký với Ban tổ chức trước giờ khai mạc Đại hội; nếu cổ đông đến sau giờ khai mạc Đại hội mà người được ủy quyền đã lập thủ tục đăng ký tham dự tại Đại hội thì người được ủy quyền tham gia biểu quyết tại Đại hội.

Điều 12. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một mã số và thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội phải tổng hợp số phiếu "tán thành", "không tán thành" và "không có ý kiến" đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ "tán thành", "không tán thành", "không có ý kiến" sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi kết thúc phần biểu quyết.

3. Theo quyết định của ít nhất 65% tổng số cổ đông tham dự cuộc họp, Chủ tọa phải mời tổ chức trung lập thực hiện việc kiểm phiếu đối với các vấn đề nhạy cảm. Trong trường hợp này, việc kiểm phiếu phải có chứng kiến của ít nhất hai (02) cổ đông trong số những người yêu cầu phải có trung lập kiểm phiếu.

Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà Đại hội đồng cổ đông đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm toán nội bộ, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định

khác. Người có liên quan được xác định theo quy định của khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán và khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

4. Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền tại Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình thông qua đều được xem là hợp lệ ngay cả khi Đại hội cổ đông không được triệu tập theo đúng trình tự và thủ tục quy định tại Điều lệ này hoặc vấn đề được thông qua không có trong chương trình Đại hội.

Điều 13. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có quyền phản đối biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản, nghị quyết của Đại hội được gửi cho các cổ đông và được công bố trên website của Công ty.

2. Cổ đông, thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.

3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 14. Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.

2. 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, 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 cổ phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

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

i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trong 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 hoặc gửi đi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Cách thức gửi biên bản và nghị quyết của Đại Hội đồng cổ đông sẽ được Chủ tọa công bố ngay tại Đại hội.

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 kèm chữ ký của cổ đông, 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 15. Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng

Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương IV

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÁI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng Quản trị

1. Đề cử vào Hội đồng Quản trị:

a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng liên tiếp trở lên có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau thành nhóm cổ đông để đề cử các ứng viên bầu vào Hội đồng Quản trị.

b. Nếu cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu số cổ phần có quyền biểu quyết:

- Từ 5% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng cử viên.

- Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng cử viên.

- Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng cử viên.

- Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng cử viên.

- Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa 05 ứng cử viên.
- Từ 60% đến dưới 70% thì được đề cử tối đa 06 ứng cử viên.
- Từ 70% trở lên thì được đề cử đủ số ứng cử viên.

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại điểm b khoản 1 Điều 16 nêu trên mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết Hội đồng Quản trị đương nhiệm có thể bổ sung thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng Quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng cử viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng Quản trị phải được gửi về cho Hội đồng Quản trị đương nhiệm chậm nhất mười (10) ngày trước khi Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức.

4. Danh sách ứng cử viên được đề cử hoặc ứng cử vào Hội đồng Quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

Điều 17. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

1. Việc bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bổ đồng đều.

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng cử viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Hội đồng Quản trị, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- a. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
- b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
- c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
- d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
- đ. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

6. Ứng cử viên trúng cử Hội đồng Quản trị: căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng Quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Hội đồng Quản trị.

7. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng cử viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ

được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

8. Khi kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 18. Bầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị

1. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị của Đại hội đồng cổ đông, Đại hội cổ đông hoặc Hội đồng Quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc điều hành của Công ty.

3. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 29 Điều lệ công ty.

Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 (trừ điểm e) Điều 26 của Điều lệ Công ty.

Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 21. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có thông báo triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, 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:

- a. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- b. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- c. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- d. Các trường hợp khác (nếu có).

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 2 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 2 Điều này có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị nếu Chủ

tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo yêu cầu và thời gian quy định trong quy chế này.

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

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

6. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

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 Hội đồng quản trị dự họp.

7. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị 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:

a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b. 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị, 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 Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

8. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

9. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

10. Người triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chỉ đạo Người phụ trách quản trị Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng Quản trị và đại biểu được mời họp.

Điều 22. Thông báo họp Hội đồng Quản trị

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp Hội đồng quản trị 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. Trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

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 Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

Điều 23. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị (kể cả Chủ tịch Hội đồng Quản trị) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên Hội đồng Quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày làm việc. Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên Hội đồng Quản trị biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên Hội đồng Quản trị còn lại chấp thuận.

Điều 24. Bỏ phiếu trước bằng văn bản

Các thành viên Hội đồng Quản trị không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 25: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền phản đối nghị quyết của Hội đồng Quản trị bằng các yêu cầu, thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

2. Trong mọi trường hợp, thành viên Hội đồng Quản trị vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Hội đồng Quản trị cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy nghị quyết của Hội đồng Quản trị.

Điều 26. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp.

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

- d. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp
- e. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
- g. Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.
- h. Các vấn đề đã được thông qua.
- i. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
- k. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng Quản trị phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng Quản trị phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là mười lăm (15) năm.

4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết Hội đồng Quản trị cho các thành viên Hội đồng Quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 27. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng Quản trị

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty, trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang website của công ty. Các nghị quyết quan trọng phải thực hiện công bố thông tin theo đúng quy định của pháp luật về chứng khoán.

Chương VI

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 28. Tiêu chuẩn lựa chọn người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn của Tổng giám đốc và điều kiện làm Tổng giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp.

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.

b. Có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty;

c. Đối với công ty con của công ty có phần vốn góp, cổ phần do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ thì ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Tổng giám đốc 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 được bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

b. Là người có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao.

c. Thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty ít nhất hai (02) năm tính đến ngày được bổ nhiệm, được đánh giá xác nhận hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao và phải được đa số thành viên Hội đồng quản trị nhất trí thông qua;

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng Công ty.

a. Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 Luật Kế toán.

b. Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.

c. Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.

- Thời gian công tác thực tế làm kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

- Phải có chứng chỉ Kế toán trưởng theo quy định của pháp Luật kế toán.

d. Phải được đa số thành viên Hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

4. Cán bộ quản lý khác (Trưởng, phó phòng ban; Giám đốc, phó Giám đốc nhà máy; Đội trưởng, Đội phó sản xuất và tương đương)

Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm như tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc.

Điều 29. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc

Tổng giám đốc do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm. Các thành viên Hội đồng Quản trị có thể đề cử thành viên Hội đồng quản trị ứng cử viên cho vị trí Tổng giám đốc hoặc Hội đồng Quản trị chọn một người khác làm Tổng Giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì Hội đồng Quản trị có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty, ...) để lựa chọn người được bổ nhiệm.

Hồ sơ đề nghị Hội đồng Quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

a. Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;

b. Bản kê khai tài sản, thu nhập;

c. Chương trình hành động;

d. Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác;

e. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);

g. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có);

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên Hội đồng Quản trị dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên Hội đồng Quản trị không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết đề Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định bổ nhiệm.

2. Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và cán bộ quản lý khác : do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

Điều 30. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của người điều hành doanh nghiệp.

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm tối đa là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

Điều 31. Bổ nhiệm lại chức vụ của người điều hành doanh nghiệp.

1. Khi người điều hành kết thúc thời hạn giữ chức vụ thì Hội đồng quản trị phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Hội đồng quản trị quyết định trước khi người điều hành kết thúc nhiệm kỳ ít nhất một (01) tháng.

2. Điều kiện để bổ nhiệm lại

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;
- Phẩm chất đạo đức tốt;
- Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của Công ty;
- Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ;
- Được cán bộ, công nhân lao động trong đơn vị tín nhiệm.

3. Hồ sơ trình Công ty bổ nhiệm lại :

- Tờ trình đề nghị Hội đồng quản trị bổ nhiệm lại;
- Báo cáo tự kiểm điểm thực hiện chức trách được giao trong thời hạn vừa kết thúc nhiệm kỳ của cán bộ;
- Một số tài liệu bổ sung khác (nếu có).

Điều 32. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với người điều hành doanh nghiệp

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm người điều hành Công ty, Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) cho các chức danh Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng. Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với người điều hành khác theo uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và Điều lệ công ty.

Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành doanh nghiệp xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc. Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 45 ngày, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc thì người điều hành doanh nghiệp đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc có thể miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp trong trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương VII

QUY CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Mục 1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 35. Bộ máy điều hành và giúp việc của Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị. Trường hợp chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho Phó chủ tịch hoặc một ủy viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chọn một trong số họ tạm giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy điều hành riêng, khi cần thiết Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy điều hành của Công ty để phục vụ cho công việc của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 người làm nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký để hỗ trợ Hội đồng quản trị.

Điều 36. Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, mãn cán, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 37: Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.

2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị. Tất cả thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị phải được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên Hội đồng quản trị.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền trực tiếp yêu cầu Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được Hội đồng quản trị phân công phụ trách. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

4. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá hai (02) ngày sau khi nhận được yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm (05) ngày.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua Tổng giám đốc hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Công ty, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị đó.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người thay mặt Hội đồng quản trị thực hiện các quyền của Hội đồng quản trị được quy định tại điều 27 Điều lệ công ty và được thể hiện thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.

7. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị do chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

Điều 38. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

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

1. Tư vấn Hội đồng quản trị 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;

2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm toán nội bộ và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm toán nội bộ;

3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

4. Tham dự các cuộc họp;

5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

6. Cung cấp và công bố đầy đủ các báo cáo liên quan đến hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh của công ty trên website công ty theo đúng các quy định của pháp luật về chứng khoán.

7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty;

8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 39. Quyền và nghĩa vụ của Thư ký Công ty

1. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm toán nội bộ. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;

2. Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị; Giúp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;

3. Tổng hợp trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến Hội đồng quản trị;

4. Hỗ trợ về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;

5. Có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, nghị quyết họp Hội đồng quản trị.

6. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị về công việc được giao;

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị giao.

Điều 40. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

1. Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

2. Hội đồng quản trị hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu.

3. Người Phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của Hội đồng quản trị cho Trưởng Ban kiểm soát để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 41. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Cổ đông:

1. Hội đồng quản trị công bố một cách đầy đủ các báo cáo tài chính định kỳ và hàng năm của công ty, cung cấp những thông tin có thể cung cấp cho các cổ đông trên website công ty.

2. Bảo đảm tính minh bạch trong quản lý, điều hành mọi hoạt động của công ty; Tuân thủ trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo Điều lệ công ty;

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị phải xử lý kịp thời và minh bạch các kiến nghị của cổ đông; Giải thích rõ ràng và đầy đủ các chất vấn của cổ đông tại các kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc bất thường; Giải

quyết nhanh chóng các khiếu nại của các cổ đông nhất là những khiếu nại liên quan đến tính minh bạch trong quản lý và điều hành của Tổng Giám đốc công ty.

4. Hội đồng quản trị yêu cầu Người Phụ trách quản trị công ty cung cấp và công bố đầy đủ các báo cáo liên quan đến hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh của công ty trên website công ty theo đúng các quy định của pháp luật về chứng khoán.

Điều 42. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể mời đại diện Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc công ty dự họp và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị nhưng không được biểu quyết.

2. Trưởng Ban kiểm soát có quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị sau khi thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị về sự tham dự của mình.

Điều 43. Bảo mật thông tin trong hoạt động của Hội đồng quản trị

Mọi thông tin về hoạt động của Hội đồng quản trị phải được giữ bí mật, chỉ được trao đổi giữa các thành viên Hội đồng quản trị. Nghiêm cấm phổ biến ra ngoài phạm vi Hội đồng quản trị, ngoại trừ trường hợp những người ủy quyền dự họp theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Quy chế này (người được ủy quyền dự họp là thành viên Hội đồng quản trị) và các trường hợp theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.

Mục 2: TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc

1. Tổng Giám đốc Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát, chỉ đạo của Hội đồng Quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao

3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Tổng Giám đốc được quy định tại khoản 3, 4 Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 45. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng Quản trị

Tổng Giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

Điều 46. Mối quan hệ công việc giữa Hội đồng Quản trị và Tổng giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người quyết định về mọi hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty, là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án thực hiện kế hoạch sản xuất- kinh doanh, đầu tư để trình Hội đồng Quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng Quản trị.

2. Tổng Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng Quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng Quản trị và các cổ đông bằng văn bản, đồng thời phải chịu mọi trách nhiệm đối với quyền từ chối này kể cả việc bồi thường mọi thiệt hại phát sinh từ việc từ chối này.

3. Hội đồng Quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng Quản trị.

4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hòa hoãn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu mọi trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị và trình báo cáo Đại hội đồng cổ đông trong phiên họp gần nhất.

5. Tổng Giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trình Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp thua lỗ liên tục trong vòng 02(hai) năm và không xây dựng được phương án khắc phục tích cực thì Hội đồng Quản trị sẽ ra nghị quyết bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

Mục 3: BAN KIỂM SOÁT

Điều 47. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát.

1. Ban Kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các kết luận giám sát của mình đối với sự phát triển của Công ty;

2. Mục tiêu hoạt động của Ban Kiểm soát là bảo vệ lợi ích của cổ đông, của Công ty, đảm bảo Công ty phát triển bền vững, đảm bảo sự đoàn kết nội bộ giữa các cổ đông, cân bằng lợi ích giữa các bộ phận trong Công ty;

3. Đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty;

4. Tôn trọng pháp luật đồng thời đảm bảo tính hợp lý và thực tế;

5. Lắng nghe, đấu tranh và ngăn chặn từ xa, phòng ngừa nguy cơ dẫn đến các hành vi làm xâm hại đến lợi ích của Công ty và các cổ đông;

6. Minh bạch hoá các quan hệ, công khai hoá các lợi ích;

7. Mẫn cán và trung thực;

8. Mềm dẻo nhưng hiệu quả.

Điều 48. Mối quan hệ giữa Ban Kiểm soát với Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.

1. Ban Kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

2. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;

3. Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán,

báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty, tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

4. Ban Kiểm soát phải lưu giữ các tuyên bố công khai lợi ích của các cán bộ quản lý điều hành của Công ty để giám sát các giao dịch kinh tế dân sự của những người quản lý với những nơi cũ họ có liên quan và những nơi họ có lợi ích để phát hiện và giám sát những giao dịch này, ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra đối với Công ty và cổ đông của Công ty;

5. Ban Kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý điều hành Công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại báo cáo Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông;

6. Ban Kiểm soát được nhân danh Công ty để tiếp các đoàn kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước, trực tiếp làm việc và cung cấp tài liệu khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu, đồng thời có quyền từ chối làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra nếu cho rằng việc kiểm tra, thanh tra của họ là không phù hợp với quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp;

7. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Ban Kiểm soát không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.

Điều 49. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, các bộ phận được kiểm soát đối với Ban Kiểm soát.

1. Hội đồng Quản trị:

a. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Ban Kiểm soát hoàn thành các nhiệm vụ.

b. Quyết định việc thực hiện các kiến nghị của Ban Kiểm soát; đôn đốc, theo dõi các bộ phận thực hiện kiến nghị của Ban Kiểm soát; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của Ban Kiểm soát.

c. Các trách nhiệm khác đối với Ban Kiểm soát theo quy định của pháp luật.

2. Tổng giám đốc :

a. Tạo điều kiện thuận lợi để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với Ban kiểm soát.

b. Đôn đốc các đơn vị, các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban kiểm soát hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị; thông báo cho Ban kiểm soát tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban kiểm soát].

c. Đảm bảo Ban kiểm soát được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

d. Các trách nhiệm khác đối với Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

3. Các bộ phận, đơn vị được kiểm soát

a. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của Ban kiểm soát theo yêu cầu của Ban kiểm soát một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.

b. Thông báo ngay cho Ban kiểm soát khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản, hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.

c. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban kiểm soát hoặc theo chỉ đạo của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 49 Quy chế này.

d. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Ban kiểm soát làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

e. Các trách nhiệm khác đối với Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN CÔNG TY

Điều 50. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc.

2. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát và báo cáo Hội đồng quản trị xem xét.

3. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý và kiểm tra đánh giá nhân viên trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c. Hoàn thành nhiệm vụ

d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 51. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, người quản lý, điều hành; Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 50 Quy chế này.

2. Chế độ khen thưởng

a. Bằng tiền.

b. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng.

4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

Điều 52. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và Quy chế của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và nội quy, quy chế của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IX

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 53. Thành lập, nguyên tắc lựa chọn thành viên hoặc người phụ trách Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

- Tiểu ban nhân sự, Tiểu Ban lương, thưởng phải có ít nhất một (01) thành viên độc lập làm trưởng tiểu ban;

- Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên;

- Trong trường hợp không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử thành viên độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như lương, thưởng và nhân sự.

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

3. Thành viên của Tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách.

4. Thành viên của Tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Việc lựa chọn thành viên bên ngoài phải đảm bảo nguyên tắc số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban.

6. Thành viên bên ngoài được quyết biểu quyết với tư cách thành viên của Tiểu

ban.

Điều 54. Nguyên tắc hoạt động của các Tiểu ban

1. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra.

2. Nghị quyết của các Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của Tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 55. Nhiệm vụ của các Tiểu ban

1. Tiểu ban chính sách phát triển có trách nhiệm xây dựng chiến lược phát triển chung của công ty.

2. Tiểu ban kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ xây dựng quy trình và giám sát các hoạt động tài chính của công ty.

3. Tiểu ban nhân sự có nhiệm vụ xây dựng chiến lược và quy trình quản lý nhân sự cấp Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, cấp quản lý khác được Hội đồng quản trị phê duyệt.

4. Tiểu ban lương thưởng có nhiệm vụ xây dựng cơ chế khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cấp quản lý khác được Hội đồng quản trị phê duyệt.

5. Hội đồng quản trị cũng có thể xem xét thành lập thêm một số Tiểu ban khác hỗ trợ hoạt động công ty nếu thấy cần thiết.

Chương X BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 56. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin khác nếu thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư

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

Điều 57. Công bố thông tin về quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật và chứng khoán và thị trường chứng khoán

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán

Điều 58. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:

- a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại luật Chứng khoán và thông tư 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ Tài chính
- b. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ phụ trách về công bố thông tin.
2. Cán bộ phụ trách công bố thông tin là người phụ trách quản trị công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.
3. Cán bộ phụ trách về công bố thông tin phải là người:
- a. Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nhất định về tin học;
- b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
- c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các cổ đông, ghi nhận ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;
- d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

Chương XI **CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 59. Giám sát

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 60. Xử lý vi phạm

Trường hợp công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan vi phạm không thực hiện quy định tại quy chế này tùy theo tính chất và mức độ sẽ xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương XII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 61. Hiệu lực và Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Đại Hội đồng cổ đông thông qua và Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành.

Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Trưởng các phòng, ban, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này bao gồm 12 Chương, 61 Điều đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 biểu quyết nhất trí thông qua ngày 20 tháng 6 năm 2018. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, Hội đồng Quản trị trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, quyết định. *bc*

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Trần Công Kha