



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN DRH HOLDINGS
DRH HOLDINGS JOINT STOCK COMPANY

THÁNG 6 NĂM 2020

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	5
Điều 2. Định nghĩa và từ viết tắt.....	6
Chương II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ	7
Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.....	7
Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ	7
Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	8
Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong cuộc họp ĐHĐCĐ	8
Điều 7. Cách thức kiểm phiếu	9
Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	9
Điều 9. Yêu cầu Công ty mua lại cổ phần	10
Điều 10. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ	11
Điều 11. Công bố Nghị quyết của ĐHĐCĐ	12
Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	12
Chương III. THÀNH VIÊN HĐQT	14
Điều 13. Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT.....	14
Điều 14. Cách thức Cổ đông, nhóm Cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Thành viên HĐQT.....	14
Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT	15
Điều 16. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT	15
Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên Thành viên HĐQT.....	15
Điều 18. Chủ tịch HĐQT	16
Chương IV. CUỘC HỌP HĐQT	17
Điều 19. Thông báo họp HĐQT	17
Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT	17
Điều 21. Cách thức biểu quyết.....	17
Điều 22. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT	18
Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT	18
Điều 24. Thông báo Biên bản họp HĐQT	19

Chương V. CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT, NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	19
Điều 25. Các tiểu ban thuộc HĐQT.....	19
Điều 26. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban.....	20
Điều 27. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty.....	20
Điều 28. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty	20
Điều 29. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.....	21
Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	21
Chương VI. TIỂU BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	21
Điều 31. Tiêu chuẩn của thành viên TBKTNB	21
Điều 32. Thành phần TBKTNB.....	22
Điều 33. Tiếp cận thông tin	22
Điều 34. Quyền, trách nhiệm và QCHĐ của TBKTNB	23
Chương VII. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	24
Điều 35. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	24
Điều 36. Tổng giám đốc	25
Điều 37. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác.....	26
Điều 38. Ký hợp đồng lao động người người điều hành doanh nghiệp.....	26
Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	26
Chương VIII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	26
Điều 40. Phối hợp hoạt động giữa TBKTNB và HĐQT	26
Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD	27
Điều 42. Phối hợp hoạt động giữa TBKTNB và TGD	28
Điều 43. Phối hợp giữa Chủ tịch HĐQT và TGD, Chủ tịch HĐQT và HĐQT.....	29
Chương IX. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH	30
Điều 44. Trách nhiệm cần trọng	30
Điều 45. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi	30
Điều 46. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường	31

Điều 47. Sửa đổi Quy chế.....	32
Chương X. HIỆU LỰC THI HÀNH	32
Điều 48. Ngày hiệu lực	32

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN DRH HOLDINGS

PHẦN MỞ ĐẦU

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty này được ban hành theo Nghị quyết số 02/2020/NQ-ĐHCĐTN, ngày 25/6/2020, của Đại hội đồng cổ đông thường niên 2020.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty (“Quy chế”) của Công ty Cổ phần DRH Holdings được xây dựng căn cứ theo các quy định của pháp luật sau:

a. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 do Quốc Hội ban hành ngày 26/11/2014, có hiệu lực thi hành ngày 01/7/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành (“Luật Doanh nghiệp”);

b. Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11, do Quốc Hội ban hành ngày 29/6/2006, có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2017, và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12, do Quốc Hội ban hành ngày 24/11/2010, có hiệu lực thi hành ngày 01/7/2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành (“Luật Chứng khoán”);

c. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ, hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng (“Nghị định số 71”);

d. Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ Tài chính, hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán (“Thông tư số 115”);

e. Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP (“Thông tư số 95”);

f. Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần DRH Holdings (“Điều lệ”).

2. Đối tượng áp dụng:

a. Công ty Cổ phần DRH Holdings;

b. Cổ đông Công ty Cổ phần DRH Holdings và cá nhân, tổ chức là người có liên quan của Cổ đông;

c. Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm toán nội bộ, người điều hành doanh nghiệp và cá nhân, tổ chức là người có liên quan của các đối tượng này;

d. Cá nhân, tổ chức có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến Công ty Cổ phần DRH Holdings.

3. Quy chế này được xây dựng và ban hành phù hợp với Cơ cấu tổ chức theo quy định của Luật Doanh nghiệp, đảm bảo Công ty được điều hành và kiểm soát theo những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông.

Điều 2. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa

Trừ khi được định nghĩa khác đi trong Quy chế này, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a. “Công ty” là Công ty Cổ phần DRH Holdings;

b. “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:

(i) Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả;

(ii) Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, Ban TGD, Người quản lý doanh nghiệp khác;

(iii) Đảm bảo quyền lợi của Cổ đông và những người có liên quan;

(iv) Đảm bảo đối xử công bằng giữa các Cổ đông;

(v) Công khai, minh bạch các hoạt động của Công ty.

c. “Cổ đông lớn” là Cổ đông được quy định tại Khoản 6 Điều 9 của Luật Chứng khoán;

d. “Người quản lý doanh nghiệp” là Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, TGD và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo Khoản 18 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp;

e. “Người điều hành doanh nghiệp” là TGD, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quyết định của HĐQT;

f. “Thành viên HĐQT không điều hành” là Thành viên HĐQT nhưng không phải là TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;

g. “Thành viên độc lập HĐQT” là Thành viên được quy định tại Khoản 2 Điều 151 của Luật Doanh nghiệp;

h. “Tiểu ban Kiểm toán nội bộ” là một ban thuộc Hội đồng quản trị được thành lập và tổ chức hoạt động theo pháp luật và quyết định của Hội đồng quản trị;

í. “Người phụ trách quản trị Công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP;

k. “Người có liên quan” là cá nhân, tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp, Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán.

2. Từ viết tắt

a. “ĐHĐCĐ” có nghĩa là Đại hội đồng cổ đông;

b. “HĐQT” có nghĩa là Hội đồng quản trị;

c. “KTĐL” có nghĩa là Kiểm toán độc lập;

d. “QCHĐ” có nghĩa là Quy chế hoạt động;

e. “SGDCK” có nghĩa là Sở Giao Dịch Chứng Khoán;

f. “TBKTNB” có nghĩa là Tiểu ban Kiểm toán nội bộ;

g. “TGD” có nghĩa là Tổng giám đốc.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng theo các quy định tại Điều lệ và quy định của Luật Chứng khoán áp dụng cho các công ty niêm yết.

Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

1. Thông báo họp ĐHĐCĐ 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, SGDCK. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ 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 ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các Cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, 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;
- c. Phiếu biểu quyết;
- 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.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

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

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty cấp cho từng Cổ đông hoặc đại diện ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của Cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của Cổ đông đó. Cổ đông tiến hành biểu quyết các vấn đề tại Đại hội bằng cách giơ thẻ biểu quyết khi Chủ tọa Đại hội đề nghị các cổ đông biểu quyết tán thành, không tán thành hay ý kiến khác.

2. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết bầu Thành viên HĐQT

Việc biểu quyết bầu Thành viên HĐQT 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 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.

3. 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 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 trước đó không thay đổi.

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu

1. Đại hội phê chuẩn những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp nhưng không ít hơn 03 (ba) người.

2. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành Nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối Nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Trường hợp bầu Thành viên HĐQT:

a. Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các Cổ đông;

b. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi việc phát phiếu biểu quyết bầu cử hoàn tất và kết thúc khi Cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;

c. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;

d. Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội;

e. 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. 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 tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ.

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Đối với các vấn đề biểu quyết bằng thẻ biểu quyết: tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Cụ thể:

a. Các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

(i) Thông qua báo cáo tài chính năm;

(ii) Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;

(iii) Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế Thành viên HĐQT và báo cáo việc HĐQT bổ nhiệm TGD;

(iv) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định ĐHĐCĐ.

b. Các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ; loại cổ phần và số lượng cổ phần được chào bán; việc tổ chức lại hay giải thể Công ty; giao dịch mua, bán tài sản Công ty thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ 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 cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Đối với bầu Thành viên HĐQT: kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được Trường Ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội. 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. 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 tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ.

Trường hợp chỉ bầu 01 Thành viên HĐQT mà chỉ có 01 ứng cử viên thì ứng cử viên đó được xem là trúng cử nếu được ít nhất 51% 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 cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 9. Yêu cầu Công ty mua lại cổ phần

1. 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 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 10 (mười) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết về các vấn đề quy định tại điểm này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của Cổ đông, quy định tại Khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 (ba) tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để Cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 10. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, 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 đăng ký doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số Cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ đông, đại diện Cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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 giữa Biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 (mười) ngày kể từ khi gửi biên bản.

5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, 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 11. Công bố Nghị quyết của ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ và các quy định của pháp luật về chứng khoán.

Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản đề thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ 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 15 (mười lăm) 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 Điều 19 của Điều lệ.

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

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của 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 của cổ đông;

d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

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

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

g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

4. 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.

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

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

b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

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.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến 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 đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

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

e. Các vấn đề đã được thông qua;

f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các Thành viên HĐQT, 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.

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các Cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai 24 (mười tư) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

8. 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.

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản phải được số Cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Chương III

THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 13. Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện như sau:

1. 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 19 của Luật Doanh nghiệp.
2. 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 quy định khác.
3. Thành viên HĐQT có thể đồng thời là Thành viên HĐQT của nhiều công ty khác.

Điều 14. Cách thức Cổ đông, nhóm Cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Thành viên HĐQT

1. Các Cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

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 Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT không còn tư cách Thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

1. Không đủ tư cách làm Thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm Thành viên HĐQT.
2. Có đơn từ chức.
3. Bị rối loạn tâm thần và Thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.
4. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.
5. Theo quyết định của ĐHĐCĐ.
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT.
7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

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

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ.

Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên Thành viên 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 ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực 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:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ học vấn;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;

5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ Thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

6. 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;

7. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);

8. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

9. Các thông tin khác (nếu có).

Điều 18. Chủ tịch HĐQT

1. HĐQT phải lựa chọn trong số các Thành viên HĐQT để bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch HĐQT là người đại diện theo pháp luật của Công ty. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh TGD (hoặc Giám đốc).

3. Chủ tịch HĐQT, với tư cách là người đại diện theo pháp luật của Công ty, có những quyền và nghĩa vụ sau:

a. Thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;

b. Quyết định các vấn đề mà không yêu cầu phải được thông qua bởi ĐHĐCĐ, HĐQT. Quyết định việc ký kết, thực hiện, sửa đổi, bổ sung các hợp đồng, thỏa thuận mà Công ty là một bên, trừ trường hợp phải được thông qua bởi ĐHĐCĐ, HĐQT;

c. Chỉ định, bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm làm Luật sư của Công ty;

d. Thực hiện các công việc khác ngoài phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ, HĐQT;

e. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế này, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT.

4. Chủ tịch HĐQT có nghĩa vụ chuẩn bị chương trình, tài liệu, triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT; chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ; có các quyền và nghĩa vụ khác quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.

5. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm đảm bảo việc HĐQT gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

6. Chủ tịch HĐQT có thể bị bãi miễn theo quyết định của HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

Chương IV

CUỘC HỌP HĐQT

Điều 19. Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các Thành viên HĐQT ít nhất 03 (ba) 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.

2. 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 được đăng ký tại Công ty.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. 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.

2. Trường hợp không đủ số Thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) 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.

Điều 21. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại Điểm b Khoản 11 Điều 31 của Điều lệ, mỗi Thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 của Điều lệ trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.

2. 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 Hội đồng quản trị 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.

3. Theo quy định tại Điểm d Khoản 11 Điều 31 của Điều lệ, 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.

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 5 Điều 38 của Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Điều 22. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT

1. 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

2. 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.

Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi hình 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:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. 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;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. 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 tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

h. Các vấn đề đã được thông qua;

i. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa; người ghi biên bản và của tất cả Thành viên dự họp.

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.

2. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. 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 giữa biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 24. Thông báo Biên bản họp HĐQT

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển Biên bản họp HĐQT cho các Thành viên và những Biên bản họp đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp có liên quan trừ khi có ý kiến phản hồi về nội dung Biên bản trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh và phải có chữ ký của tất cả các Thành viên HĐQT tham dự họp.

Chương V

CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT, NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 25. Các tiểu ban thuộc HĐQT

1. Trừ trường hợp của TBKTNB được quy định tại Chương VI của Quy chế này, HĐQT có thể lập thêm một số tiểu ban trực thuộc HĐQT phụ trách các vấn đề có liên quan đến hoạt động của Công ty.

2. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm Thành viên HĐQT và thành viên bên ngoài. Các Thành viên độc lập HĐQT/Thành viên HĐQT 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 HĐQT.

3. HĐQT quy định chi tiết về trách nhiệm của từng tiểu ban, thành viên của tiểu ban hoặc của Thành viên HĐQT độc lập được bổ nhiệm phụ trách các tiểu ban này.

4. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. 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.

Điều 26. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực thi Quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành, các quy định tại Điều lệ và Quy chế hoạt động của tiểu ban.

Điều 27. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

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

1. Có hiểu biết về pháp luật.
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty KTĐL đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 28. 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 HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và Cổ đông.
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc TBKTNB.
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 HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật.
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao Biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho Thành viên HĐQT.
7. Giám sát và báo cáo HĐQT 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.
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 29. 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 05 (năm) năm.

2. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật về chứng khoán.

Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

Chương VI

TIÊU BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 31. Tiêu chuẩn của thành viên TBKTNB

1. Thành viên TBKTNB phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

a. Có bằng đại học thuộc một trong các chuyên ngành liên quan như kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng, luật và quản trị kinh doanh. Có sự hiểu biết chung về hoạt động kinh doanh của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan;

b. Có phẩm chất cá nhân phù hợp và các kỹ năng về Kiểm toán nội bộ (như thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp). Cam kết tuân thủ các nguyên tắc phổ biến, các thực hành tốt nhất về Kiểm toán nội bộ và các chuẩn mực chuyên môn về Kiểm toán nội bộ (“Chuẩn mực”);

c. Có thời gian từ 03 (năm) năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo.

2. Trưởng TBKTNB có đủ các tiêu chuẩn sau:

a. Hội đủ các tiêu chuẩn của thành viên TBKTNB như tại Khoản 1 Điều 31 trên đây;

b. Có thêm từ 03 (ba) năm trở lên làm việc trong vai trò lãnh đạo (từ cấp phó trở lên) tại một phòng hoặc Ban kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, kiểm toán độc lập, thanh tra, nhưng không nên là người làm việc tại một phòng kế toán thuộc Công ty hoặc tại công ty KTĐL hiện hành trong thời gian 02 (hai) năm gần nhất;

c. Các tiêu chuẩn bổ sung khác theo các quy định pháp luật từng thời kỳ.

Điều 32. Thành phần TBKTNB

1. HĐQT lựa chọn, quyết định số lượng và bổ nhiệm các thành viên TBKTNB.
2. TBKTNB có từ 03 (ba) đến 05 (năm) thành viên, trong đó có Thành viên HĐQT độc lập làm trưởng TBKTNB.
3. Trưởng TBKTNB phải hội đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Khoản 2 Điều 31 của Quy chế này.
4. Để có thể tiến hành cuộc họp của TBKTNB, cần sự có mặt tối thiểu của 2/3 (hai phần ba) số thành viên TBKTNB, trong đó có Trưởng TBKTNB. Trường hợp Trưởng TBKTNB không thể dự họp, Trưởng TBKTNB phải ủy quyền cho Thành viên HĐQT độc lập còn lại để có thể tiến hành họp.
5. Trong nhiệm kỳ của TBKTNB, nếu có thành viên TBKTNB từ chức hay thôi việc, HĐQT có thể cân nhắc và chỉ định một người bên ngoài khác để thay thế. Thành viên thay thế cũng phải hội đủ các tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên TBKTNB được quy định tại Khoản 1 Điều 31 của Quy chế này. Nhiệm kỳ của thành viên thay thế sẽ bắt đầu từ ngày được HĐQT chỉ định và sẽ kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của các thành viên TBKTNB đương nhiệm.

Điều 33. Việc tiếp cận thông tin của TBKTNB

1. Khi cần tiếp cận thông tin của Công ty, TBKTNB có nghĩa vụ nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và phải bảo mật tuyệt đối các thông tin và tài liệu thu thập được trong quá trình giám sát các hoạt động của Công ty. Việc tiếp cận thông tin này phải được sự đồng ý của HĐQT.

Việc tiết lộ các thông tin và tài liệu này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo các quy định pháp luật.

2. Các thông tin và tài liệu được nêu trên bao gồm:

- a. Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- b. Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
- c. Báo cáo của TGD;
- d. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh (bao gồm kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro) và các báo cáo tài chính của Công ty (bao gồm cấp Công ty, cấp bộ phận kinh doanh, cấp đơn vị kinh doanh và cấp công ty con);

- e. Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- f. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 34. Quyền, trách nhiệm của TBKTNB

1. TBKTNB có các quyền sau:

- a. Tiếp cận thông tin theo Điều 33 của Quy chế này. TGD có trách nhiệm thu xếp để cung cấp các tài liệu và thông tin khi TBKTNB yêu cầu và được sự đồng ý của HĐQT;
- b. Tham dự các cuộc họp của TGD và người điều hành doanh nghiệp khác về việc xây dựng kế hoạch chiến lược, kế hoạch dài hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty, trong đó bao gồm việc phân tích các loại rủi ro chủ yếu (về chiến lược, hoạt động, tuân thủ, tài chính,...);
- c. Yêu cầu cung cấp các nguồn lực cần thiết tương ứng để thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm của TBKTNB đã được HĐQT phê duyệt và các cuộc kiểm toán bất thường theo yêu cầu của HĐQT;
- d. Giám sát TGD và những người điều hành doanh nghiệp khác trong việc quản lý và điều hành hoạt động Công ty; được tiếp cận với các báo cáo thực hiện kế hoạch kinh doanh hàng tháng của TGD để phân tích tiến độ thực hiện và chất vấn về các kết quả đạt được;
- e. Trong trường hợp cần thiết, bằng chi phí của Công ty, chỉ định bên thứ ba hoặc thuê tư vấn độc lập để điều tra về bất kỳ vấn đề trọng yếu nào thuộc phạm vi trách nhiệm của TGD, nhưng phải thông báo trước đến HĐQT, TGD. Việc lựa chọn bên thứ ba hoặc tư vấn độc lập phải phù hợp với các điều kiện của Công ty;
- f. Lựa chọn, đánh giá và kiến nghị với HĐQT về việc bổ nhiệm đơn vị KTĐL để kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty; kiểm tra trước các bản đề nghị cung cấp các dịch vụ kiểm toán và phi kiểm toán của đơn vị KTĐL để trình HĐQT xem xét và phê duyệt việc sử dụng dịch vụ của đơn vị KTĐL; giám sát quá trình đơn vị KTĐL thực hiện nhiệm vụ hàng năm, bao gồm giám sát trong năm, đánh giá cuối năm và kiểm tra toàn diện định kỳ hoặc khi có thay đổi quan trọng trong cơ cấu hoạt động của Công ty và báo cáo HĐQT về kết quả giám sát đơn vị KTĐL;
- g. Thực hiện kế hoạch đào tạo nhân viên TBKTNB;
- h. Các quyền khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế hoạt động của TBKTNB.

2. TBKTNB có trách nhiệm sau:

a. Báo cáo HĐQT về tình hình tài chính: kiểm tra các báo cáo tài chính của Công ty, bao gồm các công bố thông tin trong báo cáo thường niên trước khi trình HĐQT xem xét. Trong quá trình kiểm tra báo cáo tài chính, phải phối hợp với đơn vị KTĐL để cùng cung cấp sự bảo đảm toàn diện về các báo cáo tài chính của Công ty;

b. Kiểm soát nội bộ: kiểm tra tính đầy đủ và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty. Kiểm tra các quá trình kiểm soát nội bộ chủ chốt làm nền tảng để lập báo cáo tài chính;

c. Kiểm toán nội bộ: lập kế hoạch hoạt động kiểm toán nội bộ hàng năm căn cứ vào kế hoạch chiến lược và dài hạn, kế hoạch kinh doanh hàng năm và phân tích các rủi ro chủ yếu của HĐQT và TGD để trình HĐQT xem xét và phê duyệt. Thực hiện các cuộc kiểm toán định kỳ theo kế hoạch hoạt động và các cuộc kiểm toán bất thường theo yêu cầu của HĐQT. Hỗ trợ HĐQT và TGD bằng cách thiết lập các chính sách đạo đức của Công ty và các thủ tục khiếu nại, tố cáo phù hợp;

d. Tuân thủ: Đánh giá hiệu quả của hệ thống giám sát tuân thủ pháp luật và các quy định của Công ty. Thông báo kịp thời cho HĐQT biết về những trường hợp không tuân thủ để HĐQT có những biện pháp xử lý phù hợp;

e. Trách nhiệm báo cáo: Thường xuyên báo cáo với HĐQT về các hoạt động, các vấn đề và kiến nghị liên quan đến hoạt động của TBKTNB;

f. Soạn thảo Quy chế hoạt động của TBKTNB để trình HĐQT phê duyệt;

g. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế hoạt động của TBKTNB.

Chương VII

NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 35. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp phù hợp Điều lệ và Luật Doanh nghiệp.

2. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có TGD, các Phó TGD, Kế toán trưởng và các chức danh

quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.

3. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm miễn cưỡng để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 36. Tổng giám đốc

1. HĐQT bổ nhiệm một (01) Thành viên HĐQT hoặc một người khác làm TGD; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác.

2. Nhiệm kỳ của TGD 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. TGD 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.

3. Tổng giám đốc, với tư cách là người điều hành thường trực của Công ty, có các quyền và nghĩa vụ sau:

a. Tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo nội dung được HĐQT quyết định; ủy quyền và quyết định của Chủ tịch HĐQT hoặc theo Quy chế này;

b. Quyết định các nội dung, ký kết hợp đồng, thỏa thuận nằm trong phạm vi ủy quyền của Chủ tịch HĐQT, Quy chế này;

c. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

d. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

e. 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;

f. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, thống nhất với Chủ tịch Hội đồng quản trị và trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

g. 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 thống nhất với Chủ tịch Hội đồng quản trị và trình đề HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

h. 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 trong phạm vi kế hoạch nhân sự, kế hoạch ngân sách mà HĐQT đã phê duyệt;

i. Thực hiện các công việc khác, tại từng thời điểm, theo ủy quyền của Chủ tịch HĐQT;

j. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này, Quy chế này, các quy chế nội bộ của Công ty, các Nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT.

4. TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, ủy quyền và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.

5. HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD mới thay thế.

Điều 37. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác

1. Theo đề nghị của TGD 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.

2. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều lệ và quy định pháp luật.

Điều 38. Ký hợp đồng lao động người điều hành doanh nghiệp

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật lao động và Điều lệ.

Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp được quy định tại Điều lệ và hợp đồng lao động đã ký kết.

Chương VIII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 40. Phối hợp hoạt động giữa Tiểu ban thuộc HĐQT và HĐQT

Trách nhiệm của Tiểu ban thuộc HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT:

1. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến và được HĐQT quyết định trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

2. Trong các cuộc họp của Tiểu ban thuộc HĐQT, khi cần thiết, Tiểu ban thuộc HĐQT có thể mời Thành viên HĐQT, yêu cầu TGD và người có liên quan khác tham dự họp chung và họp riêng để trả lời các vấn đề mà thành viên Tiểu ban thuộc HĐQT quan tâm.

3. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Tiểu ban thuộc HĐQT phải có kết luận bằng văn bản, nhưng không trễ hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc, gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo phạm vi và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Tiểu ban thuộc HĐQT cần phải bàn bạc và được HĐQT, TGD quyết định trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ.

4. Trường hợp Tiểu ban thuộc HĐQT phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ của Ban TGD, Tiểu ban thuộc HĐQT thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả.

5. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của công ty thì Tiểu ban thuộc HĐQT phải gửi văn bản và tài liệu liên quan cho HĐQT trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

6. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 07 (bảy) ngày làm việc và HĐQT sẽ xem xét và phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc.

Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với TGD:

a. Trừ khi xét thấy cần thiết hay có quy định khác, HĐQT không can thiệp vào hoạt động kinh doanh hàng ngày và công tác thuộc thẩm quyền của TGD;

b. HĐQT thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, tạo điều kiện và hỗ trợ để TGD hoàn thành nhiệm vụ được giao;

c. HĐQT có thể tham gia vào các cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác của Ban TGD;

d. HĐQT thực hiện giám sát thường xuyên công tác điều hành của TGD và TGD thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của HĐQT;

e. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo

cho TGD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu TGD, người điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty. HĐQT 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 vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của Pháp luật và Điều lệ mà được TGD đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ;

g. HĐQT quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD.

2. Trách nhiệm của TGD trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT:

a. TGD là người thay mặt điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả. TGD thực hiện các quyền và nhiệm vụ quy định tại Điều lệ và Quy chế này;

b. TGD chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT, HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn và phải báo cáo cho các cơ quan này theo định kỳ và khi được yêu cầu;

c. TGD 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;

d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 07 (bảy) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày.

Điều 42. Phối hợp hoạt động giữa Tiểu ban thuộc HĐQT và TGD

1. Trong các cuộc họp của Tiểu ban thuộc HĐQT, khi cần thiết, Tiểu ban thuộc HĐQT có quyền yêu cầu TGD, người có liên quan và đại diện công ty KTĐL tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Tiểu ban thuộc HĐQT quan tâm.

2. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Tiểu ban thuộc HĐQT phải có kết luận bằng văn bản, không trễ hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc, gửi cho TGD để có thêm cơ sở giúp TGD trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và quả của cuộc kiểm tra trên, Tiểu ban thuộc HĐQT cần phải bàn bạc thống nhất với TGD trước khi báo cáo cho HĐQT. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Tiểu ban thuộc HĐQT có trách nhiệm

báo cáo với HĐQT.

a. Trường hợp Tiểu ban thuộc HĐQT phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ của TGD, Tiểu ban thuộc HĐQT thông báo bằng văn bản với TGD trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời Tiểu ban thuộc HĐQT có trách nhiệm báo cáo với HĐQT;

b. Thành viên Tiểu ban thuộc HĐQT có quyền yêu cầu TGD tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

c. 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 của Tiểu ban thuộc HĐQT phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 (bốn mươi tám) giờ. Tiểu ban thuộc HĐQT 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;

d. Các nội dung khác cần lấy ý kiến của TGD phải được gửi trước ít nhất là 07 (bảy) ngày làm việc và TGD sẽ xem xét và phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc.

Điều 43. Phối hợp giữa Chủ tịch HĐQT và TGD, Chủ tịch HĐQT và HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT là người đại diện theo pháp luật của Công ty, quyết định chủ trương thực hiện các hoạt động kinh doanh, đầu tư của Công ty, thực hiện các công việc nằm trong thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

2. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, TGD gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 07 (bảy) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định.

Các nội dung khác cần xin ý kiến của Chủ tịch HĐQT, TGD phải gửi trước ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 03 (ba) ngày.

3. Các nội dung cần xin ý kiến của HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải gửi trước ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 03 (ba) ngày.

Chương IX

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 44. Trách nhiệm cẩn trọng

Thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của HĐQT, một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty.

Điều 45. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi

1. Thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác phải công khai các lợi ích có liên quan theo quy định tại Điều 159 của Luật Doanh nghiệp và các quy định pháp luật khác.

2. Thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.

4. Trừ trường hợp ĐHCĐ có quyết định khác, Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, TGD, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan tới các thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính trừ trường hợp Công ty và tổ chức có liên quan tới thành viên này là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con.

5. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều Thành viên HĐQT, TGD, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà Thành viên HĐQT, TGD, người điều hành khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu hoá trong các trường hợp sau đây:

a. Đối với hợp đồng có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của Thành viên HĐQT, TGD, người điều hành khác đã được báo cáo tới HĐQT. Đồng thời, HĐQT đã

cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những Thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan;

b. Đối với những hợp đồng có giá trị lớn hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của Thành viên HĐQT, TGD, người điều hành khác đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó, và những cổ đông đó đã thông qua hợp đồng hoặc giao dịch này;

c. Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến các cổ đông của Công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được HĐQT hoặc ĐHĐCĐ thông qua.

Thành viên HĐQT, TGD, người điều hành khác và các tổ chức, cá nhân có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 46. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường

1. Thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. Công ty bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên HĐQT, TGD, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện được Công ty ủy quyền hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công ty với tư cách Thành viên HĐQT, người điều hành doanh nghiệp, nhân viên hoặc đại diện theo ủy quyền của Công ty với điều kiện người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, miễn cưỡng vì lợi ích hoặc không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình.

3. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo ủy quyền của Công ty, Thành viên HĐQT, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của Công ty được Công ty bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:

a. Đã hành động trung thực, cẩn trọng, miễn cưỡng vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;

b. Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.

4. Chi phí bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người này để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

Điều 47. Sửa đổi Quy chế

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT xem xét và kiến nghị ĐHĐCĐ phê duyệt.

2. Trong trường hợp những quy định 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 khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định mới đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Chương X HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 48. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 10 Chương và 48 Điều, được ĐHĐCĐ thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2020.

2. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 1/2 tổng số Thành viên HĐQT mới có giá trị.

Tp. HCM, ngày 25 tháng 6 năm 2020

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



PHAN TẤN ĐẠT