QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SSI

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 22/5/2021

MỤC LỤC

CHƯƠNG I **1**

QUY ĐỊNH CHUNG **1**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện 1

Điều 3. Các định nghĩa 1

CHƯƠNG II **2**

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG **2**

Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông 2

Điều 5. Đối xử công bằng giữa các Cổ đông 2

Điều 6. Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường 2

Điều 7. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ 3

Điều 8. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin, sửa đổi thông tin không chính xác 3

Điều 9. Cổ đông yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể 3

Điều 10. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGĐ 4

Điều 11. Cung cấp thông tin cho Cổ đông 4

CHƯƠNG III **5**

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG **5**

Điều 12. Quyền, nghĩa vụ của ĐHĐCĐ và trình tự, thủ tục họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ, lấy ý kiến bằng văn bản 5

Điều 13. Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ 5

Điều 14. Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ 5

Điều 15. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu, biểu quyết 5

Điều 16. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ 5

Điều 17. Biên bản họp ĐHĐCĐ 6

Điều 18. Thông báo nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng 6

Điều 19. Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ 6

Điều 20. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản 6

Điều 21. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến 6

Điều 22. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp hình thức trực tuyến 8

CHƯƠNG IV **9**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ **9**

Điều 23. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT 9

Điều 24. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm TV HĐQT 9

Điều 25. Thù lao và các lợi ích khác của TV HĐQT 10

Điều 26. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT 10

Điều 27. Quy chế hoạt động và phân công giữa các TV HĐQT 11

Điều 28. Báo cáo hàng tháng của HĐQT 11

Điều 29. Điều kiện làm việc của HĐQT 11

Điều 30. UBKT trực thuộc HĐQT 11
Điều 31. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT 12
Điều 32. Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty 13
CHƯƠNG V 13
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP 13
Điều 33. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền và nghĩa vụ của Người điều hành doanh nghiệp 13
Điều 34. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp 14
CHƯƠNG VI 14
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC 14
Điều 35. Nguyên tắc phối hợp giữa HĐQT và TGĐ 14
Điều 36. Quyết định vượt thẩm quyền của TGĐ 15
Điều 37. Trách nhiệm của TGĐ trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT 15
Điều 38. Giao việc cho nhân viên Công ty 15
Điều 39. Báo cáo của TGĐ cho HĐQT 15
Điều 40. Tham dự các buổi họp của TGĐ 15
CHƯƠNG VII 15
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC 15
Điều 41. Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, TGĐ và Người điều hành doanh nghiệp khác 15
CHƯƠNG VIII 15
CÁC VẤN ĐỀ KHÁC 15
Điều 42. Áp dụng Quy chế cho các công ty con 15
Điều 43. Sửa đổi, bổ sung Quy chế 15
Điều 44. Điều khoản thi hành 16

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành theo Nghị quyết số 01/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 22 tháng 5 năm 2021)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI ("Quy chế") này được ban hành căn cứ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI nhằm cụ thể hóa các vấn đề về quản trị nội bộ công ty, bao gồm các vấn đề liên quan đến:
   a. Cổ đông và việc thực hiện các quyền của Cổ đông;
   b. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
   c. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT;
   d. Hoạt động của HĐQT; Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;
   e. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT;
   f. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp;
   g. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGĐ;
   h. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với TV HĐQT, TGĐ và Người điều hành doanh nghiệp khác;
   i. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các đối tượng sau:
   a. Cổ đông của Công ty;
   b. HĐQT, thành viên HĐQT, Người điều hành doanh nghiệp, Người phụ trách quản trị Công ty;
   c. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Cổ đông, Công ty, Người quản lý doanh nghiệp, Người điều hành doanh nghiệp, nhân viên Công ty thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật, Điều lệ, các quy chế, quy trình nội bộ. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của pháp luật và Quy chế này hoặc văn bản khác của Công ty, hoặc có những quy định của pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các định nghĩa

Các định nghĩa, từ viết tắt sử dụng trong Quy chế này đề cập đến các cá nhân, tổ chức trong Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI, bao gồm:

1. Công ty hoặc SSI: Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI;
2. Cổ đông: Cổ đông của Công ty;
3. Điều lệ: Điều lệ của Công ty;
4. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng Cổ đông;
5. HĐQT: Hội đồng quản trị;
6. CT HĐQT: Chủ tịch Hội đồng quản trị;
7. HĐĐT: Hội đồng đầu tư;
8. TGĐ: Tổng Giám đốc;
9. KTT: Kế toán trưởng;
10. Người điều hành doanh nghiệp: là TGĐ, Phó TGĐ, KTT và người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của TGĐ;

11. Người quản lý doanh nghiệp: là CT HĐQT, TV HĐQT, TGĐ và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ;

12. Người phụ trách quản trị công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Điều 33 Điều lệ;

13. Trụ sở: 72 Nguyễn Huệ, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh;

14. UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước Việt Nam;

15. UBKT: Ủy ban kiểm toán;

16. TV: Thành viên;

17. TTLKCK: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam;

18. SGDCK: Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam và các công ty con;

19. Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);

20. Luật Chứng khoán: Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);

21. Nghị định 05: Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính Phủ về kiểm toán nội bộ và các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung;

22. Nghị định 155: Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông

1. Trừ khi pháp luật quy định khác đi, 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 SSI. 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 TTLKCK cung cấp cho Công ty là căn cứ để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.

Điều 5. 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. Tỷ lệ sở hữu cổ phần của Cổ đông là người nước ngoài tại Công ty là không hạn chế, trừ trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ có quy định khác. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho Cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHĐCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho Cổ đông.

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.

3. Cổ đông là người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ hoặc là cổ đông lớn, người có liên quan của cổ đông lớn phải thực hiện báo cáo, công bố thông tin khi giao dịch cổ phiếu SSI theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Văn bản phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ. Kèm theo yêu cầu phải có

các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của HĐQT, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

2. Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông, HĐQT sẽ có văn bản trả lời chính thức cho Cổ đông/nhóm Cổ đông về yêu cầu triệu tập.

3. Trường hợp Cổ đông/nhóm Cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của Khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp và Khoản 4 Điều 14 Điều lệ thì CT HĐQT và TGĐ có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách Cổ đông có quyền dự họp.

4. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là người mua hàng.

Điều 7. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Khoản 4 Điều 18 Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

   - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần 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;

   - Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản trước 02 ngày làm việc dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ;

   - Trường hợp chấp thuận kiến nghị thì HĐQT công bố thông tin dự kiến bổ sung chương trình họp và trình ĐHĐCĐ khi khai mạc cuộc họp. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận;

   - Cổ đông/nhóm Cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho HĐQT các tài liệu cần thiết để Cổ đông dự họp thảo luận, và cũng phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

2. Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 18 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung trong trường hợp này.

Điều 8. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin, sửa đổi thông tin không chính xác

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ thực hiện tra cứu, trích lục thông tin theo quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty thì thực hiện theo trình tự như sau:

   - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, các tài liệu cần xem xét, kiểm tra, trích lục, nhận bản sao, bản trích dẫn, thông tin không chính xác cần sửa đổi trong khoản này, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông;

   - CT HĐQT xem xét và phân công Người phụ trách quản trị công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản.

2. Cổ đông phải trả phí 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.

3. Công ty cố gắng tối đa để đưa các tài liệu nêu trên lên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và tạo điều kiện để Cổ đông có thể tự mình truy cập thông tin, tài liệu dễ dàng.

Điều 9. Cổ đông yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ có thể yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:

   - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho UBKT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải có 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 đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú,

quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký doanh nghiệp, số giấy phép thành lập và hoạt động đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra, các căn cứ tin cậy chứng minh cho yêu cầu kiểm tra;

- Trưởng UBKT xem xét, và phải trả lời cho Cổ đông/nhóm Cổ đông bằng văn bản về việc có quyết định tiến hành kiểm tra hay không. Nếu quyết định tiến hành kiểm tra, Trưởng UBKT thông báo cho CT HĐQT, TGĐ, Người điều hành doanh nghiệp có liên quan về sự việc và phải tiến hành việc kiểm tra trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông;
- Các TV HĐQT, TGĐ và các Người điều hành doanh nghiệp có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để UBKT kiểm tra theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành;
- Kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho Cổ đông/nhóm Cổ đông trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra;
- UBKT phải báo cáo HĐQT tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra để HĐQT đưa vào báo cáo của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

2. Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến HĐQT về các vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công ty. HĐQT xem xét và trả lời cho Cổ đông trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản, trường hợp cần có thời gian kiểm tra, xác minh sự việc thì cũng phải thông báo cho Cổ đông được biết.

Điều 10. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGĐ

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGĐ để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, hay bất kỳ nội dung nào phải đăng ký với Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm thông báo cho CT HĐQT hoặc TGĐ để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, CT HĐQT hoặc TGĐ 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 và lưu vào hồ sơ Công ty.
3. Căn cứ tình hình Công ty, HĐQT có thể tổ chức gặp gỡ, trao đổi với các Cổ đông, người lao động, các bên liên quan khác của Công ty để cập nhật tình hình hoạt động, định hướng phát triển.

Điều 11. Cung cấp thông tin cho Cổ đông

1. Thông tin của Công ty được cung cấp cho Cổ đông thông qua các kênh sau:
   - Website chính thức của Công ty: http://www.ssi.com.vn;
   - 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;
   - Thông cáo báo chí của Công ty;
   - Phát ngôn của CT HĐQT, TGĐ, người được ủy quyền công bố thông tin;
   - Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho Cổ đông hoặc công chúng;
   - Các buổi gặp gỡ, trao đổi của HĐQT, TGĐ với Cổ đông hoặc các bên liên quan.
2. 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.
3. Website, báo cáo và công bố thông tin của Công ty được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

CHƯƠNG III

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 12. Quyền, nghĩa vụ của ĐHĐCĐ và trình tự, thủ tục họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ, lấy ý kiến bằng văn bản

1. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Điều lệ.
2. Trình tự, thủ tục họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ, lấy ý kiến bằng văn bản và các nội dung có liên quan đến cuộc họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định từ Điều 14 đến Điều 23 Điều lệ và quy định tại Quy chế này.

Điều 13. Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định của Khoản 3 Điều 18 Điều lệ. Nếu trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo.
2. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của pháp luật và Điều 16 Điều lệ. Trường hợp văn bản ủy quyền không thể hiện rõ nội dung, phạm vi và số lượng cổ phần ủy quyền thì việc ủy quyền được xem là ủy quyền toàn bộ.

Điều 14. Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ

Cổ đông được khuyến khích và tạo điều kiện để tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ. Công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm cả việc họp trực tuyến qua internet, bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu bằng hình thức gửi phiếu biểu quyết thông qua fax, thư, thư điện tử (gọi chung là "bỏ phiếu từ xa"), hoặc hình thức khác. HĐQT quyết định việc áp dụng công nghệ thông tin vào cuộc họp và ban hành trình tự, thủ tục tổ chức, cách thức biểu quyết và các vấn đề khác liên quan.

Điều 15. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu, biểu quyết

1. Phiếu biểu quyết được gửi đến Cổ đông kèm theo thư mời họp hoặc phát tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc bằng hình thức điện tử.
2. Cổ đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp hoặc sử dụng biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa hoặc hình thức khác do Công ty cung cấp. Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của Cổ đông hoặc được xác thực bằng các hình thức khác do HĐQT quy định là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của Cổ đông về vấn đề được nêu trong phiếu.
3. Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu theo đề nghị của Chủ tọa sẽ tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết.
4. Khi thực hiện kiểm phiếu, các ý kiến biểu quyết không có ý kiến không được tính vào số phiếu tán thành.
5. Công bố kết quả kiểm phiếu: Chủ tọa đại hội sẽ công bố kết quả kiểm phiếu sau khi Ban kiểm phiếu thực hiện xong nhiệm vụ kiểm phiếu tại đại hội.
6. Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ 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.

Điều 16. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ có quyền phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng các cách sau:
   a. Yêu cầu thư ký đại hội ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp.
   b. Yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong thời hạn quy định tại Điều 151 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.

2. Trong mọi trường hợp, Cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký đại hội lập ngay tại cuộc họp và được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
2. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều Điều 23 Điều lệ. Thư ký đại hội phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các Cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.
3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, Chủ tọa quyết định việc lập thêm biên bản bằng tiếng nước ngoài thông dụng trong trường hợp cần thiết và có hiệu lực pháp lý như nhau. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và biên bản bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
4. Bản sao biên bản được gửi cho tất cả các Cổ đông (kể cả Cổ đông không dự họp) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp hoặc đăng tải trên website của Công ty.

Điều 18. Thông báo nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng

1. Nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông báo đến các cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông qua hoặc đăng tải trên website của Công ty.

Điều 19. Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt.
2. Nếu Chủ tọa không chỉ định phiên dịch chung cho cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông là người nước ngoài có quyền đem theo phiên dịch khi tham dự đại hội, tuy nhiên, phải thông báo trước cho Chủ tọa được biết khi đăng ký dự họp để được sắp xếp chỗ ngồi cho người phiên dịch.

Điều 20. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. ĐHĐCĐ có thể thông qua tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình theo thể thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản và thực hiện theo trình tự quy định tại Điều 22 Điều lệ.
2. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu lấy ý kiến.

Điều 21. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có thể xem xét việc tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường bằng hình thức hội nghị trực tuyến và quy định cách thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

1. Hệ thống ĐHĐCĐ là trang thông tin điện tử, ứng dụng hoặc công nghệ, phương tiện điện tử khác do Công ty cung cấp, tạo lập để Cổ đông thực hiện đăng ký tham dự, biểu quyết, bầu cử, họp ĐHĐCĐ trực tuyến và thực hiện các quyền khác (nếu có).
2. ĐHĐCĐ trực tuyến là hình thức tổ chức họp ĐHĐCĐ được thực hiện trên Hệ thống ĐHĐCĐ do Công ty cung cấp tại từng thời điểm. Cổ đông tham dự họp trực tuyến có thể theo dõi Đại hội từ các địa điểm khác nhau, trong và ngoài nước thông qua các phương tiện điện tử như máy tính, điện thoại thông minh hoặc công nghệ khác phù hợp.
3. Địa điểm tổ chức Đại hội trực tuyến bao gồm địa điểm chính và các địa điểm khác. Trong đó, địa điểm chính là nơi chủ tọa tham dự và chủ trì cuộc họp, các địa điểm khác là nơi cổ đông đăng nhập vào Hệ thống bằng Tài khoản truy cập đã được Công ty cung cấp để tham dự Đại hội trực tuyến.
4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ trực tuyến:

   Thông báo mời họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện tương tự như cách thức mời họp ĐHĐCĐ trực tiếp quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ.

   Người triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến phải chuẩn bị thêm tài liệu hướng dẫn cho các Cổ đông đăng ký tham dự và biểu quyết, bầu cử trực tuyến. Tài liệu hướng dẫn được đăng tải trên website Công ty và Hệ thống họp.

5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến:

a. Để tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến, cổ đông thực hiện đăng ký và đăng nhập vào Hệ thống ĐHĐCĐ theo quy định tại Quy chế này và hướng dẫn của Công ty.

b. Khi đăng ký trên Hệ thống ĐHĐCĐ, Cổ đông phải kê khai đầy đủ các thông tin:

- Giấy tờ pháp lý của cổ đông;
- Hình thức dự họp, bỏ phiếu;
- Phương thức xác thực: là sử dụng OTP (viết tắt của từ Once Time Password) hoặc phương thức khác do Công ty cung cấp. OTP là mật khẩu xác thực 1 lần, được cung cấp đến Cổ đông qua thư điện tử hoặc tin nhắn đến số điện thoại di động khi Cổ đông thực hiện đăng ký trên Hệ thống ĐHĐCĐ. Cổ đông cần thực hiện xác thực cho các bước đăng ký, đăng nhập, thay đổi mật khẩu, các thay đổi đăng ký (nếu có), khi biểu quyết, bầu cử để xác thực và thể hiện sự chấp thuận của Cổ đông khi thao tác trên Hệ thống ĐHĐCĐ;
- Nghiên cứu kỹ các Điều khoản và Điều kiện, đồng thời xác nhận đã đọc, hiểu và đồng ý với Điều khoản và Điều kiện này;
- Các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu để đảm bảo Công ty nhận diện đúng Cổ đông/Người được ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến.

c. Cổ đông đăng ký thành công sẽ nhận được thông tin đăng nhập (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) vào Hệ thống ĐHĐCĐ.

d. Cổ đông có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và lưu giữ, bảo mật thông tin đăng nhập của chính mình.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến

Cổ đông thực hiện ủy quyền cho người khác hoặc thành viên HĐQT tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến bằng các cách thức sau:

a. Lập văn bản ủy quyền hợp lệ theo Điều 16 Điều lệ Công ty và gửi về Công ty theo hình thức và địa chỉ trong Thư mời họp.

b. Đăng ký ủy quyền trên Hệ thống ĐHĐCĐ.

7. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ trực tuyến

a. ĐHĐCĐ trực tuyến tiến hành khi đáp ứng đủ tỷ lệ Cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu có quyền biểu quyết.

b. Cổ đông được xem là dự họp khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Tham dự họp trực tuyến bằng cách đăng nhập vào Hệ thống ĐHĐCĐ trong thời gian diễn ra Đại hội đến thời điểm kết thúc biểu quyết và bầu cử. Cổ đông đăng nhập nhưng chưa biểu quyết hoặc đăng xuất Hệ thống ĐHĐCĐ trong thời gian diễn ra Đại hội vẫn được tính là đã tham dự họp;
- Cổ đông đã thực hiện bỏ phiếu từ xa, bỏ phiếu điện tử hoặc bỏ phiếu theo hình thức khác theo hướng dẫn của HĐQT.

8. Thảo luận tại ĐHĐCĐ trực tuyến

Việc thảo luận được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong chương trình họp đã được thông qua. Cổ đông có thể thực hiện thảo luận, đặt câu hỏi đến Chủ tọa Đại hội thông qua Hệ thống ĐHĐCĐ hoặc hình thức khác do Công ty cung cấp.

9. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

a. Cổ đông đã đăng ký và đăng nhập vào Hệ thống ĐHĐCĐ thực hiện biểu quyết theo các hình thức bỏ phiếu điện tử trên Hệ thống ĐHĐCĐ theo quy định tại Quy chế này. Ngoài hình thức bỏ phiếu điện tử, Cổ đông họp trực tuyến có thể thực hiện bỏ phiếu từ xa hoặc hình thức khác theo cách thức quy định tại Thư mời họp và hướng dẫn của Công ty.

b. Khi thực hiện bỏ phiếu điện tử, cổ đông chọn một trong ba phương án là Tán thành, Không tán thành hoặc Không có ý kiến.

c. Kết quả bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa và hình thức khác có giá trị như nhau. Trường hợp Cổ đông biểu quyết, bầu cử theo nhiều hình thức khác nhau, và/hoặc có nhiều ý kiến khác nhau, thì kết quả biểu quyết, bầu cử hợp lệ sau cùng của Cổ đông sẽ được ghi nhận.

d. Cổ đông được quyền biểu quyết, bầu cử kể từ thời điểm đăng nhập thành công trên Hệ thống ĐHĐCĐ hoặc thời hạn khác do HĐQT quy định. Thời gian kết thúc biểu quyết, bầu cử đối với từng nội dung sẽ được xác định theo chương trình họp và phụ thuộc vào diễn biến Đại hội. Mỗi sự kiện biểu quyết, bầu cử đang diễn ra hoặc kết thúc đều được thông báo tại cuộc họp và trên Hệ thống ĐHĐCĐ để Cổ đông được biết và thực hiện bỏ phiếu.

e. Trường hợp Cổ đông bỏ phiếu điện tử chưa hoàn tất bỏ phiếu do Hệ thống ĐHĐCĐ bị ngắt kết nối hoặc bất kỳ lý do nào khác, thì kết quả biểu quyết vẫn ghi nhận đối với các vấn đề mà Cổ đông đã bỏ phiếu. Các vấn đề chưa bỏ phiếu sẽ ghi nhận là Cổ đông không có ý kiến với vấn đề đó. Cổ đông có thể liên hệ trực tiếp đến Công ty để được hỗ trợ bỏ phiếu bổ sung.

10. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến

a. Căn cứ trên kết quả biểu quyết và bầu cử của Cổ đông trên Hệ thống ĐHĐCĐ và các hình thức khác (nếu có), Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp và thực hiện kiểm phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử.

b. Đối với việc biểu quyết các vấn đề liên quan đến cuộc họp gồm có Chương trình họp, Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu, Biên bản họp, Nghị quyết Đại hội, các vấn đề khác (nếu có): Cổ đông đã thực hiện bỏ phiếu từ xa, bỏ phiếu điện tử được xác định đồng ý với các nội dung nêu trên, trừ trường hợp Cổ đông đã biểu quyết khác trên Hệ thống ĐHĐCĐ hoặc đã gửi ý kiến đến Công ty trước thời điểm xác định kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết.

c. Đối với việc biểu quyết các vấn đề trong chương trình họp và bầu cử: Kết quả biểu quyết, bầu cử sẽ được xác định dựa trên kết quả biểu quyết, bầu cử điện tử của Cổ đông và kết quả bỏ phiếu từ xa hoặc theo hình thức khác (nếu có).

d. Trường hợp Cổ đông kiến nghị vấn đề để bổ sung vào chương trình họp hoặc đề cử, ứng cử ứng cử viên vào HĐQT hợp lệ sau thời gian gửi Thư mời họp và được Chủ tọa đồng ý đưa vào chương trình họp hoặc danh sách ứng cử viên, thì vấn đề kiến nghị đó sẽ được thông báo và thông qua tại Đại hội, cập nhật trên Hệ thống ĐHĐCĐ và công bố thông tin theo quy định để Cổ đông thực hiện biểu quyết, bầu cử bổ sung. Trường hợp Cổ đông đã bỏ phiếu từ xa và bỏ phiếu điện tử không biểu quyết, bầu cử bổ sung vấn đề kiến nghị nêu trên, kết quả biểu quyết, bầu cử xác định như sau:

- Đối với biểu quyết vấn đề kiến nghị: Cổ đông đó được xác định là không có ý kiến đối với vấn đề kiến nghị;
- Đối với bầu cử cho ứng viên mới: Cổ đông đó được xác định là không bầu cử cho ứng viên mới.

11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp, trừ khi Chủ tọa có quyết định khác.

12. Lập và công bố biên bản họp, nghị quyết ĐHĐCĐ

Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ được đọc và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ để cổ đông tham dự họp biểu quyết thông qua trước khi bế mạc Đại hội, đồng thời công bố theo quy định tại Điều 23 Điều lệ.

13. Việc triệu tập, lập danh sách cổ đông, gửi thư mời họp và các tài liệu kèm theo, điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ trực tuyến và các thủ tục khác được thực hiện theo quy định về tổ chức đại hội trực tiếp tại Điều lệ, Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan. Ngoài quy định tại Điều này, HĐQT có thể ban hành Quy chế tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tuyến để hướng dẫn chi tiết các vấn đề liên quan đến việc tổ chức họp.

Điều 22. ĐHĐCĐ họp kết hợp hình thức hội nghị trực tiếp và trực tuyến

1. Căn cứ theo tình hình thực tế, HĐQT cũng có thể quyết định triệu tập đại hội theo hình thức ĐHĐCĐ kết hợp tổ chức trực tiếp và trực tuyến theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

2. HĐQT ban hành Quy chế tổ chức họp này dựa trên các quy định về triệu tập, lập danh sách cổ đông, gửi thư mời họp và các tài liệu kèm theo, điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ trực tuyến, bỏ phiếu, kiểm phiếu và các thủ tục khác tại Điều lệ, Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG IV

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT tuân thủ theo quy định tại Điều 27, 28, 44 và 45 Điều lệ và các quy định của pháp luật.

Điều 24. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm TV HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng TV HĐQT

   a. Nhiệm kỳ của TV HĐQT không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả TV HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các TV đó tiếp tục là TV HĐQT cho đến khi có TV mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

   b. Số lượng TV HĐQT ít nhất là 05 người và nhiều nhất là 11 người. Số lượng TV HĐQT của nhiệm kỳ do ĐHĐCĐ thông qua theo đề xuất của HĐQT.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của TV HĐQT

   a. Cơ cấu TV HĐQT tuân thủ quy định tại Khoản 3 Điều 26 Điều lệ.

   b. TV HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 25 Điều lệ.

   c. Thành viên độc lập HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm c Khoản 2 Điều này và các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 5 Điều 25 Điều lệ.

   Khi pháp luật có thay đổi quy định về tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên độc lập HĐQT khác với quy định này thì Công ty sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật.

3. Đề cử, ứng cử, giới thiệu ứng cử viên vào vị trí TV HĐQT

   a. Cổ đông/nhóm Cổ đông thực hiện đề cử và/hoặc tự ứng cử vào vị trí TV HĐQT theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Điều lệ.

   b. Trường hợp số lượng ứng viên thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế khác do ĐHĐCĐ thông qua theo quy định tại Quy chế này và Quy chế hoạt động của HĐQT. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ bầu cử theo quy định của pháp luật.

   c. Ứng viên phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm TV HĐQT.

4. Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT

   a. Việc bầu cử (kể cả bầu bổ sung) và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 21 Điều lệ.

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

   c. Phiếu bầu được gửi đến Cổ đông kèm theo Thư mời họp (trong trường hợp đã có thông tin ứng cử viên) hoặc phát tại buổi họp ĐHĐCĐ hoặc gửi qua hệ thống điện tử tùy cách thức tổ chức cuộc họp. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử viên, thông tin về Cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ sở hữu hoặc 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.

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

      - Phiếu không theo mẫu quy định, không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
      - Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
      - Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;

- Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử;
- Phiếu có tổng số phiếu biểu quyết cho các ứng cử viên vượt quá tổng số phiếu biểu quyết mà Cổ đông đó có quyền biểu quyết;
- Phiếu không có chữ ký của Cổ đông/đại diện Cổ đông hoặc không xác thực được theo cách thức mà HĐQT đã quy định;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.

5. Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung TV HĐQT

   a. TV HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều 31 Điều lệ. Thành viên độc lập HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong trường hợp không đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 24 Quy chế này.

   b. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung TV HĐQT theo quy định tại Khoản 4 Điều 31 Điều lệ và Khoản 4 Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

6. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT

   a. Thông báo về thông tin ứng viên: Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để Cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ TV HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên HĐQT (nếu có); Các thông tin khác (nếu có).

   b. Thông báo về việc bầu cử TV HĐQT sẽ được thông báo cùng lúc với thông báo thông tin ứng viên hoặc theo thông báo mời họp hoặc theo thời hạn khác phù hợp với quy định của pháp luật.

   c. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và đăng tải trên website của Công ty.

7. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm CT HĐQT

   Các trường hợp bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm CT HĐQT được thực hiện theo quy đinh tại Khoản 1, 2 và Khoản 3 Điều 29 và Khoản 1 Điều 30 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 25. Thù lao và các lợi ích khác của TV HĐQT

Thù lao, thưởng và lợi ích khác của TV HĐQT tuân thủ quy định tại Điều 28 Điều lệ. Hàng năm, HĐQT sẽ báo cáo ĐHĐCĐ về thù lao đã chi trả cho HĐQT và trình ĐHĐCĐ thông qua tổng mức thù lao của HĐQT cho năm tiếp theo.

Điều 26. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Số lượng cuộc họp: HĐQT họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một (01) lần hoặc họp bất thường hoặc lấy ý kiến TV HĐQT bằng văn bản khi cần thiết hoặc theo yêu cầu của một trong các trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều 30 Điều lệ.

2. Các trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ.

3. Triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường:

   a. Người có thẩm quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường quy định tại Khoản 3 Điều 30 Điều lệ phải lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến CT HĐQT. Nội dung văn bản phải nêu rõ lý do đề nghị triệu tập cuộc họp, các vấn đề cần thảo luận và tài liệu liên quan đến các vấn đề thảo luận.

   b. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất họp, nếu CT HĐQT không triệu tập cuộc họp thì người yêu cầu triệu tập cuộc họp quy định tại điểm a Khoản này được gửi thông báo triệu tập cuộc họp HĐQT.

4. Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT

   a. TV HĐQT (kể cả CT HĐQT) có thể ủy quyền cho 01 TV HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến CT HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất 01 ngày. CT HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các TV HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất 01 ngày.

b. TV HĐQT không được ủy quyền cho người không phải là TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

5. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT

a. HĐQT biểu quyết theo quy định tại Khoản 10, 11, 13 Điều 30 Điều lệ và thông qua theo quy định tại Khoản 15 Điều 30 Điều lệ.

b. Các quyết định của HĐQT sẽ được thông qua khi đa số TV HĐQT dự họp tán thành. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của CT HĐQT hoặc người được CT HĐQT ủy quyền.

c. Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi thành biên bản.

d. Sau mỗi kỳ họp, các quyết định của HĐQT được gửi cho tất cả các TV HĐQT và TGĐ trong vòng 03 ngày, kể từ ngày HĐQT thông qua quyết định.

6. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT

a. Các biên bản họp HĐQT phải có chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản. Việc lập biên bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 14 Điều 30 Điều lệ.

b. Trong trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều 158 Luật Doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực.

c. Biên bản họp và nghị quyết HĐQT được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 27. Quy chế hoạt động và phân công giữa các TV HĐQT

1. HĐQT ban hành Quy chế hoạt động làm cơ sở cho hoạt động của mình.

2. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, mẫn cán, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các Cổ đông.

3. Các TV HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 28. Báo cáo hàng tháng của HĐQT

1. Chậm nhất vào ngày 10 của mỗi tháng, CT HĐQT hoặc TV HĐQT được CT HĐQT phân công chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty lập báo cáo hoạt động của HĐQT để gửi đến các TV HĐQT.

2. Báo cáo hàng tháng của HĐQT bao gồm tổng kết hoạt động của HĐQT của tháng trước và kế hoạch hoạt động của HĐQT tháng tiếp theo.

Điều 29. Điều kiện làm việc của HĐQT

1. HĐQT 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 HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho CT HĐQT hoặc người được ủy quyền xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một TV HĐQT.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, TV HĐQT có quyền yêu cầu TGĐ, Phó TGĐ hoặc những Người quản lý doanh nghiệp, Người điều hành doanh nghiệp cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

4. TGĐ có trách nhiệm cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, nhân sự phục vụ hoạt động của HĐQT.

Điều 30. UBKT trực thuộc HĐQT

1. Quyền và nghĩa vụ của UBKT

a. UBKT và TV UBKT có các quyền, thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm, công việc quy định tại Điều 161 Luật Doanh nghiệp, quy định về trách nhiệm của kiểm toán nội bộ áp dụng đối với công ty niêm yết tại Nghị định 05 và quy định tại Điều 36 Điều lệ.

b. Hằng năm, UBKT và Thành viên độc lập HĐQT trong UBKT phải lập báo cáo hoạt động theo quy định tại Điều 38 Điều lệ để trình ĐHĐCĐ thông qua.

2. Ứng cử, đề cử TV UBKT

a. Nhiệm kỳ: UBKT có nhiệm kỳ không vượt quá nhiệm kỳ của HĐQT theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Điều lệ.

b. Số lượng: UBKT có tối thiểu 02 thành viên.

c. Tiêu chuẩn: TV UBKT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 35 Điều lệ.

d. Cơ cấu, ứng cử, đề cử TV UBKT: tuân thủ Điều 34 Điều lệ. Trưởng UBKT là thành viên độc lập HĐQT được HĐQT chỉ định. HĐQT bổ nhiệm các thành viên khác thuộc UBKT theo đề xuất của Trưởng UBKT. Việc bổ nhiệm Trưởng UBKT và các thành viên khác trong UBKT phải được HĐQT thông qua tại cuộc họp HĐQT.

3. Cuộc họp của UBKT

a. UBKT có thể họp định kỳ hoặc bất thường bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán quy định.

b. Cuộc họp định kỳ phải tổ chức ít nhất 02 (hai) lần trong một năm. Cuộc họp bất thường được triệu tập khi có đề nghị của một trong số các đối tượng sau:

- CT HĐQT hoặc ít nhất 02 (hai) TV HĐQT;
- Trưởng UBKT hoặc ít nhất 02 (hai) TV UBKT;
- TGĐ;
- Trường hợp khác do HĐQT quy định.

c. Trưởng UBKT có trách nhiệm triệu tập cuộc họp định kỳ và bất thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tại điểm b Khoản 3 Điều này, và quyết định hình thức họp phù hợp để tạo điều kiện cho các TV cùng tham gia.

d. Cuộc họp UBKT hợp lệ khi có 2/3 TV tham dự. Trưởng UBKT có thể mời Người điều hành doanh nghiệp và các quản lý khác của đơn vị có liên quan tham dự cuộc họp. Những người được mời chỉ có quyền trình bày ý kiến theo yêu cầu của UBKT và không được tham gia biểu quyết.

e. UBKT biểu quyết theo nguyên tắc đa số, mỗi TV có 01 phiếu biểu quyết. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì ý kiến của Trưởng UBKT là ý kiến quyết định.

f. TV UBKT không được biểu quyết đối với các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do chính TV đó phụ trách.

g. Trưởng UBKT có trách nhiệm báo cáo CT HĐQT về các nội dung quan trọng sau khi kết thúc cuộc họp, đồng thời lập Báo cáo kiểm toán gửi đến HĐQT trong phiên họp định kỳ của HĐQT hoặc khi có yêu cầu của HĐQT.

Điều 31. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng và các tiểu ban khác. HĐQT chủ động thành lập các tiểu ban theo quy định của pháp luật hoặc phù hợp với định hướng quản trị và báo cáo với ĐHĐCĐ tại cuộc họp gần nhất.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban sẽ do HĐQT quyết định. HĐQT phải thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện nhiệm vụ quản trị rủi ro và nhiệm vụ kiểm soát nội bộ theo quy định tại Khoản 3 Điều 32 Điều lệ.

3. Thành viên của tiểu ban tối thiểu là 02 người bao gồm TV của HĐQT và TV bên ngoài. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là TV HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng:

a. phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên của tiểu ban; và

b. 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 TV HĐQT.

4. Các hành động thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.

Điều 32. Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty

1. Quy định về Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty tuân thủ quy định tại Điều 33 Điều lệ.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, Thư ký công ty

   a. CT HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty và quyết định việc miễn nhiệm người đó. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị có thể quyết định bổ nhiệm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ theo quyết định của Hội đồng quản trị. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

   b. Người phụ trách quản trị công ty bị miễn nhiệm trong trường hợp:

      - Có đơn xin thôi giữ vị trí hoặc nghỉ việc;
      - Không đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 33 Điều lệ;
      - Các trường hợp khác theo quyết định của CT HĐQT.

   Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty sẽ được thông báo trong nội bộ Công ty, đồng thời sẽ thông báo cho Cổ đông khi cần thiết.

3. 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 theo quy định tại Khoản 3 Điều 33 Điều lệ.

   Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 4 Điều 33 Điều lệ.

CHƯƠNG V
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 33. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền và nghĩa vụ của Người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp có các quyền, nghĩa vụ và các lợi ích khác theo quy định tại Điều lệ và pháp luật có liên quan. Bên cạnh đó, Người điều hành doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo các quy định sau, cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện của TGĐ:

   TGĐ phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại Khoản 4 Điều 43 Điều lệ.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện của Phó TGĐ phụ trách nghiệp vụ:

   - Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, không phải là người đã từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề theo quy định của pháp luật;
   - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán ít nhất 02 năm;
   - Có chứng chỉ hành nghề chứng khoán phù hợp với phạm vi được phân công phụ trách;
   - Không bị UBCKNN xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng 06 tháng gần nhất;
   - Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác.

   Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó TGĐ không phụ trách nghiệp vụ do HĐQT quyết định khi có nhu cầu bổ nhiệm.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện của KTT:

   - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
   - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên;
   - Có chứng chỉ bồi dưỡng KTT;
   - Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 05 năm;

- Không thuộc trường hợp không được làm kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện của Người điều hành doanh nghiệp khác do TGĐ đề xuất dựa trên từng vị trí chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách và phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Việc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, Điều lệ và Nội quy Công ty.

1. Bổ nhiệm TGĐ: TGĐ do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của CT HĐQT. Các TV HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí TGĐ. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGĐ do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:
   - Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với TGĐ;
   - Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
   - Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGĐ;
   - Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty quy định tại Điều 159 Luật Doanh nghiệp;
   - Các cam kết của TGĐ; và
   - Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

   Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các TV HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các TV HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.
2. Bổ nhiệm Phó TGĐ, KTT: Phó TGĐ, KTT do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGĐ, có sự chấp thuận của CT HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGĐ.
3. Bổ nhiệm Giám đốc công ty con: Giám đốc các công ty con do CT HĐQT bổ nhiệm, trừ trường hợp Điều lệ của công ty con có quy định khác. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGĐ. CT HĐQT có trách nhiệm thông báo cho HĐQT về việc bổ nhiệm Giám đốc công ty con.
4. Bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khác: HĐQT ủy quyền cho CT HĐQT bổ nhiệm các chức danh quản lý khác và thông báo cho HĐQT được biết. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGĐ.
5. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm, bãi nhiệm người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp đó.
6. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp

   Công ty ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động. Người có thẩm quyền ký kết hợp đồng lao động có trách nhiệm kiểm tra và đảm bảo Người điều hành doanh nghiệp đã được bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền phê duyệt.
7. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

   Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp, Công ty sẽ thực hiện công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, đăng tải trên website của Công ty, thông báo trong nội bộ doanh nghiệp và các cơ quan, đối tác có liên quan.

CHƯƠNG VI

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 35. Nguyên tắc phối hợp giữa HĐQT và TGĐ

1. TGĐ là người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, HĐQT, CT HĐQT hoặc HĐĐT.
2. HĐQT không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của TGĐ.
3. TGĐ có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT.

Điều 36. Quyết định vượt thẩm quyền của TGĐ

1. TGĐ có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, ... nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công ty, nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.
2. TGĐ phải báo cáo ngay cho CT HĐQT và Trưởng UBKT sau khi ra quyết định quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 37. Trách nhiệm của TGĐ trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT

TGĐ chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của CT HĐQT.

Điều 38. Giao việc cho nhân viên Công ty

TV HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua TGĐ hoặc Giám đốc khối, Giám đốc bộ phận, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với TV HĐQT đó.

Điều 39. Báo cáo của TGĐ cho HĐQT

TGĐ gửi báo cáo định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động của Công ty theo yêu cầu HĐQT.

Điều 40. Tham dự các buổi họp của TGĐ

1. HĐQT có thể cử đại diện tham dự các buổi họp nội bộ Công ty của TGĐ khi xét thấy cần thiết.
2. Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì TGĐ phải chủ động mời HĐQT tham dự.

CHƯƠNG VII

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 41. Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, TGĐ và Người điều hành doanh nghiệp khác

1. Hằng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT chủ động thực hiện việc đánh giá tình hình quản ký, kiểm soát của từng TV HĐQT.
2. Hằng năm, Người điều hành doanh nghiệp phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá.
3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp thì có thẩm quyền xem xét kỷ luật, khen thưởng người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp đó.

CHƯƠNG VIII

CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

Điều 42. Áp dụng Quy chế cho các công ty con

Các công ty con trong hệ thống công ty mẹ - công ty con của Công ty căn cứ quy định của điều lệ của công ty con và quy định của Quy chế này để ban hành quy định về quản trị nội bộ cho phù hợp với thực tế hoạt động của mình.

Điều 43. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

ĐHĐCĐ quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

Trường hợp pháp luật có quy định liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trường hợp có quy định pháp luật mới khác với điều khoản trong Quy chế này thì áp dụng những quy định đó để điều chỉnh hoạt động của Công ty. Các vấn đề khác có liên quan đến nội dung Quy chế này, nhưng chưa được quy định trong Quy chế, sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 44. Điều khoản thi hành

Quy chế này được ĐHĐCĐ thông qua vào ngày 22 tháng 5 năm 2021. Cổ đông, HĐQT, Người quản lý doanh nghiệp, Người điều hành doanh nghiệp và các nhân viên Công ty có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Nguyễn Duy Hưng