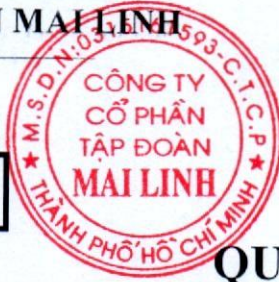


Tp.HCM, ngày 05 tháng 05 năm 2021

DỰ THẢO



QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN MAI LINH

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp năm 2020 và các văn bản hướng dẫn;
- Luật Chứng khoán, Luật sửa đổi các điều khoản Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Điều lệ của Công ty Cổ phần Tập đoàn Mai Linh;
- Căn cứ thẩm quyền của HĐQT.

Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần tập đoàn Mai Linh được Đại hội đồng Cổ đông biểu quyết thông qua:

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

- Quản trị Công ty là những cơ chế, quy định thông qua đó Công ty được điều hành và kiểm soát một cách tốt nhất, tạo lập khuôn khổ cho các mối quan hệ giữa các Cổ đông, Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và những người có liên quan khác qua đó đưa ra các trình tự thủ tục ban hành các quyết định nhằm tránh những sự lạm quyền và rủi ro cho Công ty.
- Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát và Cán bộ quản lý của Công ty.
- Quy chế này quy định về việc bỏ phiếu điện tử của các cổ đông tại các đợt thực hiện biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/Đại hội đồng cổ đông bất thường hoặc đợt Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản (sau đây gọi là đợt biểu quyết)
- Quy chế này được xây dựng theo Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.
- Trong trường hợp những quy định của Điều lệ Công ty và văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Điều lệ Công ty và các văn

bản pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty cho đến khi Quy chế này được sửa đổi, bổ sung bởi Đại hội đồng Cổ đông của kỳ họp gần nhất thông qua.

ĐIỀU 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

- 2.1 “**Công ty**”: Là Công ty Cổ phần Tập đoàn Mai Linh; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0315161593 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp lần đầu ngày 12 tháng 07 năm 2018.
- 2.2 “**Điều lệ**”: Là Điều lệ được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ở từng thời điểm.
- 2.3 “**Cổ đông**”: Là những cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty
- 2.4 “**Nguyên tắc quản trị Công ty**”: Là hệ thống các quy tắc để bảo đảm cho Công ty được điều hành, kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của Cổ đông và Công ty. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
 - a. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - b. Đảm bảo quyền lợi của Cổ đông;
 - c. Đối xử công bằng giữa các Cổ đông;
 - d. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
 - e. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
 - f. Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát thực hiện việc lãnh đạo và kiểm soát Công ty một cách có hiệu quả.
- 2.5 “**Người có liên quan**”: Là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 46 Điều 4 của Luật Chứng khoán, bao gồm:
 - a. Doanh nghiệp và người nội bộ của doanh nghiệp đó; quỹ đại chúng, công ty đầu tư chứng khoán đại chúng và người nội bộ của quỹ đại chúng hoặc công ty đầu tư chứng khoán đại chúng đó;
 - b. Doanh nghiệp và tổ chức, cá nhân sở hữu trên 10% số cổ phiếu có quyền biểu quyết hoặc vốn góp của doanh nghiệp đó;
 - c. Tổ chức, cá nhân mà trong mối quan hệ với tổ chức, cá nhân khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi tổ chức, cá nhân đó hoặc cùng với tổ chức, cá nhân đó chịu chung một sự kiểm soát;
 - d. Cá nhân và bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của cá nhân đó;
 - e. Công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán và các quỹ đầu tư chứng khoán, công ty đầu tư chứng khoán do công ty quản lý đầu tư chứng khoán đó quản lý;
 - f. Quan hệ hợp đồng trong đó một tổ chức, cá nhân là đại diện cho tổ chức, cá nhân kia;
 - g. Tổ chức, cá nhân là người có liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- 2.6 “**Thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành**” là thành viên Hội đồng Quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm hoặc Cổ đông lớn của Công ty.
- 2.7 “**Thành viên Hội đồng Quản trị độc lập**” là thành viên Hội đồng Quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
 - a. Là thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm;
 - b. Không phải là thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng

- Giám đốc của các Công ty con, Công ty liên kết, Công ty do Công ty Cổ phần Tập đoàn Mai Linh nắm quyền kiểm soát;
- c. Không phải là Cổ đông lớn hoặc người đại diện của Cổ đông lớn hoặc người có liên quan của Cổ đông lớn của Công ty;
 - d. Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong 02 (hai) năm gần nhất;
 - e. Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ 30% (*ba mươi phần trăm*) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của Công ty trong 02 (hai) năm gần nhất.
- 2.8 **“Cán bộ quản lý”**: Là Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí khác trong công ty được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.
- 2.9 **“Ban Điều hành”**: là Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng
- 2.10 **“Bỏ phiếu điện tử”** là việc cổ đông thực hiện biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu điện tử thông qua hệ thống bỏ phiếu điện tử (sau đây gọi tắt là hệ thống V-Vote) của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (sau đây viết tắt là VSD) là đơn vị được Công ty ký kết cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử.
- 2.11 **“Bỏ phiếu truyền thống”** là việc cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông tham gia biểu quyết trực tiếp tại đại hội.
- 2.12 **“Hội nghị trực tuyến”** là một hệ thống thông tin đa Phương tiện thời gian thực, cho phép người sử dụng từ nhiều điểm cầu khác nhau, cách xa về địa lý có thể trao đổi thông tin, hình ảnh, âm thanh, tổ chức các cuộc họp. Các tín hiệu âm thanh và hình ảnh được truyền trực tiếp trong cùng một thời điểm diễn ra sự kiện và không bị hạn chế trong việc truyền đạt thông tin theo cả hai chiều.
- 2.13 **“Điểm cầu trung tâm”** là nơi lắp đặt các thiết bị để điều khiển các điểm cầu cuối nhằm mục đích thực hiện các cuộc họp Hội nghị trực tuyến của công ty.
- 2.14 **“Điểm cầu cuối”** là nơi lắp đặt các thiết bị để kết nối với điểm cầu trung tâm. Điểm cầu cuối được đặt tại các đơn vị trực thuộc Công ty.

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

PHẦN 1 - CỔ ĐÔNG

ĐIỀU 3. Quyền của Cổ đông

- 3.1 Cổ đông có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản Pháp luật và điều 12 Điều lệ Công ty, đặc biệt là:
- a. Quyền tự do chuyển nhượng Cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ Cổ đông của Công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - b. Quyền được đối xử công bằng, mỗi Cổ phần của cùng một loại đều tạo cho Cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau.
 - c. 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 công bố đầy đủ cho Cổ đông và phải được Đại hội đồng Cổ đông thông qua;
 - d. Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;
 - e. Cổ đông không được tham gia biểu quyết trong các trường hợp sau đây:
 - Các hợp đồng liên quan đến Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất của Công ty khi Cổ đông đó hoặc người có liên quan tới Cổ đông đó là một bên của hợp đồng.

- Việc mua lại cổ phần của Cổ đông đó hoặc của người có liên quan tới Cổ đông đó trừ trường hợp việc mua lại cổ phần được thực hiện theo tỷ lệ sở hữu của tất cả các Cổ đông hoặc việc mua lại được thực hiện thông qua khớp lệnh hoặc chào mua công khai trên Sở Giao dịch Chứng khoán.
 - f. Quyền được ưu tiên mua Cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu Cổ phần trong Công ty.
- 3.2 Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông, Nghị quyết của Hội đồng Quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của Cổ đông theo quy định của pháp luật, Cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty, Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng giám đốc phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

ĐIỀU 4. Thời điểm phát sinh quyền và nghĩa vụ của cổ đông

- 4.1 Thời điểm phát sinh quyền và 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 sổ dư cổ phiếu của Công ty. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền và 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.
- 4.2 Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

ĐIỀU 5. Đối xử công bằng với các cổ đông

- 5.1 Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông là người nước ngoài
- 5.2 Cổ đông lớn quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích của Công ty và của các Cổ đông khác.
- 5.3 Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

- 6.1 Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định của Điều lệ sẽ thực hiện theo trình tự như sau:
- a. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến Thành viên Lưu ký - nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến bộ phận Quan hệ cổ đông của Công ty
 - b. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Thư ký hoặc Người phụ trách quản trị công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của cổ đông.

- 6.2 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ thực hiện các quyền yêu cầu quy định tại các điểm a và b khoản 3 Điều 12 của Điều lệ theo trình tự như sau:
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.
 - Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét và phân công Thư ký Công ty hoặc Người phụ trách quản trị Công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông; trường hợp phức tạp cần thời gian dài thì không quá ba mươi (30) ngày làm việc; và trong trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản.
 - Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Chủ tịch Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc nào đó.

ĐIỀU 7. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc

- 7.1 Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, ... phải đăng ký với Thư ký Công ty. Thư ký Công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Tổng Giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Tổng Giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký Công ty thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).
- 7.2 Thư ký Công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa Hội đồng Quản trị/Tổng Giám đốc và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công ty.

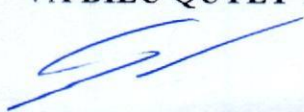
ĐIỀU 8. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng

- 8.1 Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác
- 8.2 Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:
- Website chính thức của Công ty: www.mailinh.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 đại chúng, tổ chức niêm yết;
 - Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;
 - Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

ĐIỀU 9. Điều lệ Công ty

- 9.1 Điều lệ Công ty không được trái với các quy định tại Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.
- 9.2 Công ty tham chiếu Điều lệ mẫu được đính kèm tại Phụ lục của Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng để xây dựng Điều lệ.

**PHẦN 2 – TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP
VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**



ĐIỀU 10. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên và bất thường hình thức họp trực tiếp

- 10.1 Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông:
- Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
 - Trường hợp không có đủ số lượng cổ phần dự họp cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. ĐHĐCĐ phải triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.
 - Trường hợp không có đủ số lượng cổ phần dự họp cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. ĐHĐCĐ triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trường hợp này, cuộc họp của ĐHĐCĐ được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp.
 - Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định

10.2 Công ty xây dựng và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty các quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, gồm các nội dung chính sau:

- Thông báo về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông;
- Thông báo triệu tập Đại hội đồng Cổ đông;
- Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng Cổ đông;
 - Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.
 - Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
 - Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
 - Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.
 - Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.
 - Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định đại diện đó được xuất trình cùng

với thư ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của thư ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

d. Cách thức bỏ phiếu;

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.
- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội phải tổng hợp số phiếu đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ ủng hộ, phản đối hay số thẻ không có ý kiến gì, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

e. Cách thức kiểm phiếu đối với những vấn đề nhạy cảm:

- Nếu có ít nhất 65% tổng số cổ đông tham dự cuộc họp yêu cầu Chủ tọa phải mời tổ chức trung lập thực hiện việc kiểm phiếu, Công ty có thể chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
- Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà Đại hội đồng cổ đông đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Người có liên quan được xác định theo quy định của khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán và khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

f. Thông báo kết quả kiểm phiếu;

- Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn hành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác;
- Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được ủy quyền tại Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình thông qua đều được xem là hợp lệ ngay cả khi Đại hội cổ đông không được triệu tập theo đúng trình tự và thủ tục quy định tại Điều lệ công ty hoặc vấn đề được thông qua không có trong chương trình Đại hội.

g. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng Cổ đông;

- Cổ đông có quyền phản đối Biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu Thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào Biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày Biên bản, Nghị quyết của Đại hội được gửi cho các cổ đông theo yêu cầu và được công bố trên website của Công ty.
- Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, cổ

đồng hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ Quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.

- Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
 - h. Lập biên bản Đại hội đồng Cổ đông;
 - Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập Biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.
 - Biên bản được lập bằng Tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung cơ bản quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.
 - Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo Biên bản tại Đại hội để cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.
 - Chủ tọa và Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
 - Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, Phiếu biểu quyết, Biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết toàn văn được thông qua tại Đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty tối thiểu mười (10) năm kể từ ngày ban hành.
 - i. Thông báo quyết định Đại hội đồng Cổ đông ra công chúng;
 - Bản sao biên bản phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn **hai mươi bốn (24) giờ** và gửi cho tất cả các cổ đông có yêu cầu (kể cả cổ đông không dự họp) trong **thời hạn mười lăm (15) ngày** kể từ ngày bế mạc cuộc họp.
 - Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về Chứng khoán và Thị trường Chứng khoán.
 - j. Các vấn đề khác.
- 10.3 Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập Đại hội đồng Cổ đông theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.
- Công ty phải công bố thông tin về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông tối thiểu **hai mươi (20) ngày** trước ngày chốt danh sách.
 - Công ty không được hạn chế Cổ đông tham dự Đại hội đồng Cổ đông, phải tạo điều kiện cho Cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia Đại hội đồng Cổ đông hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi Cổ đông có yêu cầu.
 - Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các Cổ đông theo quy định.
- 10.4 Hội đồng Quản trị hoặc người triệu tập Đại hội đồng Cổ đông sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông.
- 10.5 Công ty 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 Đại hội đồng Cổ đông một cách tốt

- nhất, bao gồm hướng dẫn Cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến.
- 10.6 Hàng năm Công ty tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- Việc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.
- 10.7 Công ty quy định trong Điều lệ Công ty hoặc trong các quy định nội bộ các nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.
- Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Công ty phải đảm bảo gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian hợp lý cho các Cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông.

ĐIỀU 11. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thực hiện theo hình thức bỏ phiếu điện tử và hình thức hội nghị trực tuyến

11.1 Điều kiện cổ đông tham gia:

- Có tên trong danh sách cổ đông có quyền bỏ phiếu do công ty, VSD lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.
- Đã thực hiện kích hoạt tài khoản truy cập theo thông báo của VSD

11.2 Cách thức thực hiện đối với ***hình thức bỏ phiếu điện tử***:

11.2.1. Cách thức thực hiện:

- Cổ đông là cá nhân và tổ chức trong nước thực hiện bỏ phiếu điện tử trực tiếp trên hệ thống V-Vote.
- Cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài thực hiện bỏ phiếu điện tử trên hệ thống V-Vote thông qua ủy quyền cho Tổ chức đại diện.

11.2.2. Cung cấp tài khoản truy cập và thực hiện bỏ phiếu điện tử:

- Việc cung cấp tài khoản truy cập và thực hiện bỏ phiếu điện tử của cổ đông được thực hiện theo hướng dẫn tại Quy định về việc tổ chức cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử tại VSD do VSD ban hành

11.2.3. Ủy quyền thực hiện bỏ phiếu điện tử:

- Việc ủy quyền thực hiện bỏ phiếu điện tử chỉ áp dụng đối với trường hợp cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài ủy quyền cho tổ chức đại diện thực hiện bỏ phiếu điện tử.
- Trình tự, thủ tục ủy quyền thực hiện theo hướng dẫn tại Quy định về việc tổ chức cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử tại VSD do VSD ban hành

11.2.4. Kết quả bỏ phiếu điện tử

- Kết quả bỏ phiếu điện tử trong thời gian thực hiện bỏ phiếu điện tử được thống kê và tính toán bởi VSD.
- Kết quả bỏ phiếu điện tử do VSD cung cấp được giữ nguyên niêm phong của VSD và được Ban Chủ tọa Đại hội đưa ra cho toàn thể Đại hội chứng kiến tại thời điểm khai mạc Đại hội.
- Ban kiểm phiếu được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại Đại hội hoặc Ban kiểm phiếu được Hội đồng quản trị đề cử tại đợt Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản là người có thẩm quyền mở kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả bỏ phiếu.
- Các cổ đông đã thực hiện việc bỏ phiếu điện tử hợp lệ nhưng vẫn đến tham dự ĐHCĐ và thực hiện bỏ phiếu truyền thống thì kết quả bỏ phiếu điện tử của cổ đông sẽ bị loại bỏ (*Công ty có thể điều chỉnh theo hướng cổ đông chỉ được lựa chọn biểu quyết 1 trong 2 cách bỏ phiếu*)

điện tử hoặc tham dự trực tiếp).

- Kết quả bỏ phiếu điện tử tại thời điểm tổng hợp kết quả bỏ phiếu được Công ty tính toán dựa trên kết quả bỏ phiếu điện tử do VSD cung cấp trừ đi các trường hợp đã bỏ phiếu điện tử nhưng lại thực hiện bỏ phiếu truyền thống.
- Trường hợp tại phiên họp ĐHĐCĐ, các cổ đông tham gia họp trực tiếp đồng ý sửa đổi, bổ sung nội dung biểu quyết khác với các nội dung biểu quyết mà Công ty đã thông báo trước đây thì số phiếu của các cổ đông đã tham gia bỏ phiếu điện tử cho các vấn đề bị thay đổi sẽ được coi là phiếu phủ quyết (*Công ty có thể điều chỉnh theo hướng coi là phiếu đồng ý hoặc phiếu trắng*)

11.2.5. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông khi tham gia bỏ phiếu điện tử

11.2.5.1. Được biểu quyết tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty theo hình thức bỏ phiếu điện tử.

11.2.5.2. Vẫn có thể trực tiếp dự họp và tham gia biểu quyết tại Đại hội hoặc ủy quyền cho người khác tham dự họp và tham gia biểu quyết tại Đại hội ngay cả khi đã thực hiện bỏ phiếu điện tử. Trong trường hợp này kết quả bỏ phiếu điện tử của cổ đông sẽ bị hủy bỏ.

11.2.5.3. Phải đăng ký thông tin số điện thoại, địa chỉ liên lạc và/hoặc địa chỉ thư điện tử chính xác để đảm bảo nhận được thư thông báo tài khoản bỏ phiếu điện tử và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.

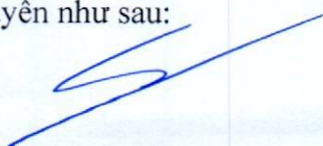
11.2.5.4. Được sử dụng tài khoản truy cập do VSD cấp để đăng nhập vào hệ thống V-Vote và thực hiện bỏ phiếu điện tử cho tất cả các đợt biểu quyết của Công ty mà cổ đông được quyền bỏ phiếu.

11.2.5.5. Trường hợp cổ đông nước ngoài ủy quyền bỏ phiếu điện tử cho tổ chức đại diện, Cổ đông và tổ chức đại diện chịu trách nhiệm đối với việc ủy quyền và kết quả bỏ phiếu điện tử theo tài khoản truy cập đã được cấp. Trường hợp cổ đông là pháp nhân, người đại diện theo pháp luật của cổ đông là người chịu trách nhiệm đối với các quy định nêu tại khoản 11.2.5.3 và khoản 11.2.5.4 Điều này.

11.2.5.6. Cổ đông phải có trách nhiệm bảo mật các tên truy cập, mật khẩu và các yếu tố định danh khác do VSD cấp để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống V-Vote của VSD. Mọi kết quả giao dịch bỏ phiếu của cổ đông do VSD cung cấp chính thức sẽ được mặc nhiên coi là ý chí của cổ đông. Công ty không chịu trách nhiệm về mọi tranh chấp (nếu có) giữa cổ đông và VSD liên quan đến việc xác thực lại việc bỏ phiếu điện tử qua tài khoản truy cập của cổ đông. Cổ đông chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật, trước Công ty về kết quả giao dịch bỏ phiếu điện tử đã được thực hiện qua tài khoản truy cập của Cổ đông trên hệ thống V-Vote của VSD

11.3 Cách thức thực hiện đối với ***hình thức hội nghị trực tuyến***:

Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, công ty phối hợp với các đầu cầu của các đơn vị trực thuộc Công ty tại các tỉnh thành trong cả nước chuẩn bị hậu cần cho cuộc họp trực tuyến như sau:



- 11.3.1. Bố trí phòng họp tại các điểm cầu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về ánh sáng, trang trí, bàn ghế... đặc biệt là bảo đảm âm thanh, hình ảnh truyền và nhận rõ nét giữa điểm cầu trung tâm và tất cả các điểm cầu cuối trước thời gian khai mạc cuộc họp 30 phút.
- 11.3.2. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho cuộc họp tại điểm cầu của đơn vị trực thuộc công ty. Tại mỗi điểm cầu Ban tổ chức ĐHĐCĐ phải bố trí ít nhất một (1) Thư ký, một (1) kiểm phiếu và một (1) kiểm tra tư cách cổ đông đảm bảo công tác kiểm tra tư cách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ, tài liệu họp, thẻ biểu quyết cũng như biên bản họp tại điểm cầu cuối ở đơn vị trực thuộc được thực hiện tốt nhất tại cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.
- 11.3.3. Chủ tọa cuộc họp tham dự trực tiếp tại điểm cầu nào thì điểm cầu đó là điểm cầu trung tâm còn lại là điểm cầu cuối ở đơn vị trực thuộc Công ty.
- 11.3.4. Trong suốt thời gian diễn ra cuộc họp, người phụ trách kỹ thuật điểm cầu trung tâm và các điểm cầu cuối tại các đơn vị trực thuộc công ty phải có mặt trực tiếp tại các điểm cầu đảm bảo vận hành tốt các thiết bị phục vụ cuộc họp và xử lý sự cố kỹ thuật (nếu có).
- 11.3.5. **Cách thức biểu quyết** tại ĐHĐCĐ trực tuyến tại điểm cầu trung tâm và các điểm cầu cuối ở các đơn vị trực thuộc Công ty tương tự như biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức họp trực tiếp:
 - 11.3.5.1. Ban Kiểm tra tư cách cổ đông chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt trực tiếp đăng ký hết tại điểm cầu trung tâm và các điểm cầu cuối ở các đơn vị trực thuộc Công ty.
 - 11.3.5.2. Ban Kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu tại điểm cầu trung tâm và các điểm cầu cuối ở các đơn vị trực thuộc theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành.
 - 11.3.5.3. Ban Thư ký chịu trách nhiệm tổng hợp các biên bản tại điểm cầu trung tâm và các điểm cầu cuối ở các đơn vị trực thuộc Công ty.
 - 11.3.5.4. Kết quả kiểm phiếu tại thời điểm tổng hợp kết quả bỏ phiếu được công ty tính toán dựa trên kết quả bỏ phiếu tại điểm cầu trung tâm và các điểm cầu cuối ở các đơn vị trực thuộc Công ty cung cấp.

ĐIỀU 12. Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị tại Đại hội đồng Cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị trình Đại hội đồng Cổ đông thường niên phải được lập trước ngày khai mạc Đại hội đồng Cổ đông ít nhất 10 (mười) ngày và tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- a. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- b. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng Quản trị và từng thành viên Hội đồng Quản trị;
- c. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng Quản trị và các Quyết định của Hội đồng Quản trị;
- d. Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc điều hành;
- e. Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý khác;
- f. Các kế hoạch trong tương lai.

g. Các vấn đề khác.

ĐIỀU 13. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát tại Đại hội đồng Cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát trình Đại hội đồng Cổ đông thường niên phải được lập trước ngày khai mạc Đại hội đồng Cổ đông ít nhất 10 (mười) ngày và tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- a. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban Kiểm soát và từng thành viên Ban Kiểm soát;
- b. Tổng kết các cuộc họp của Ban Kiểm soát và các quyết định của Ban Kiểm soát;
- c. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- d. Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ Quản lý khác;
- e. Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và Cổ đông.
- f. Các vấn đề khác.

ĐIỀU 14. Thông báo Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông ra công chúng

- 14.1 Công ty công bố Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông trong thời hạn **hai mươi bốn (24) giờ** trên ấn phẩm, trang thông tin điện tử của Công ty hoặc trên phương tiện công bố thông tin Sở Giao dịch Chứng khoán TP Hồ Chí Minh/Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội/UBCK Nhà nước.
- 14.2 Việc công bố thông tin được gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán bằng thư điện tử và gửi chuyển phát nhanh qua bưu điện đồng thời phải công bố thông tin trên trang website của Công ty hoặc theo quy định của pháp luật có liên quan.
 - Việc công bố thông tin phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và phải do người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người công bố thông tin được ủy quyền thực hiện.
 - Người đại diện theo pháp luật của Công ty phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do Người công bố thông tin được ủy quyền công bố.
 - Thông tin đã công bố phải được bảo quản, lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty theo quy định của pháp luật về lưu giữ tài liệu của Công ty.

CHƯƠNG III

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
PHẦN 1 - THÀNH VIÊN HĐQT**

ĐIỀU 15. Trình tự, thủ tục ứng cử, đề cử, cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

- 15.1 Đề cử vào Hội đồng Quản trị:
 - 15.1.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và khoản 2 Điều 25 Điều lệ công ty
 - 15.1.2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của

- pháp luật.
- 15.1.3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào HĐQT phải được gửi về cho HĐQT đương nhiệm chậm nhất **mười lăm (15) ngày** trước khi ĐHĐCĐ được tổ chức.
- 15.1.4. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào HĐQT (*trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên*) phải được công bố tối thiểu **mười (10) 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.
- 15.1.5. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng Quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:
- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
 - Trình độ chuyên môn;
 - Quá trình công tác;
 - Tên các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng Quản trị và các chức danh Quản lý khác;
 - Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - Các thông tin khác (nếu có).
- 15.1.6. Các ứng viên Hội đồng Quản trị 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 của thành viên Hội đồng Quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng Quản trị.
- 15.1.7. Các Cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách Cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng Quản trị.
- 15.1.8. Việc đề cử ứng viên Hội đồng Quản trị mà các Cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty, quy chế bầu cử tại Đại hội Cổ đông.
- 15.2 Cách thức bầu thành viên HĐQT:
- 15.2.1. Thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu (*Theo Khoản 3 Điều 148 LDN*). Theo đó mỗi đại biểu có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân (x) với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị. Đại biểu tham dự có quyền **dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên**.
- 15.2.2. Phiếu bầu do Ban Tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự của bảng chữ cái Tiếng Việt, có đóng dấu Công ty.
- 15.2.3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử
- 15.2.4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông.
- 15.2.5. Phiếu bầu hợp lệ: là phiếu bầu theo mẫu in sẵn do Ban Tổ chức phát ra, không tẩy xóa, cạo sửa, không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu bầu; phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của đại biểu tham dự.
- 15.2.6. Các phiếu bầu sau đây sẽ được coi là không hợp lệ:
- Ghi thêm nội dung khác vào phiếu bầu;
 - Ghi nội dung trên phiếu bầu bằng viết chì;
 - Gạch tên các ứng cử viên;
 - Phiếu bầu không theo mẫu in sẵn do Ban Tổ chức phát ra, phiếu không có dấu treo của công ty, hoặc đã tẩy xóa, cạo sửa, viết thêm nội dung khác vào phiếu bầu;
 - Số ứng viên mà đại biểu bầu lớn hơn số lượng ứng viên trúng cử;

- Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng viên của cổ đông hoặc đại diện lớn hơn tổng số phiếu được phép bầu;
- Phiếu nộp sau khi Ban Kiểm phiếu đã mở niêm phong thùng phiếu;
- Không có chữ ký của đại biểu tham dự.

15.2.7. Bỏ phiếu và kiểm phiếu:

- Trong trường hợp có sự sai sót, cổ đông có thể liên hệ với Ban kiểm phiếu xin cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ (trước khi bỏ vào thùng phiếu);
- Đại biểu bỏ phiếu bầu cử vào thùng phiếu đã được niêm phong do Ban Kiểm phiếu giám sát;
- Sau khi việc bỏ phiếu kết thúc, việc kiểm phiếu sẽ được tiến hành dưới sự giám sát của Ban Kiểm soát hoặc đại diện cổ đông;
- Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản Kiểm phiếu, công bố kết quả và cùng Chủ tọa giải quyết thắc mắc, khiếu nại của cổ đông (nếu có);
- Phiếu bầu cử sau khi kiểm sẽ được lưu trữ theo quy định;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

15.3 Nguyên tắc trúng cử lựa chọn các ứng cử viên (theo Điều 148 LDN 2014)

- 15.3.1. Người trúng cử Thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu được bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu.
- 15.3.2. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.
- 15.3.3. Nếu kết quả bầu cử lần 1 không đủ số thành viên HĐQT thì sẽ được tiến hành bầu cử đến khi bầu đủ số lượng thành viên được bầu.
- 15.3.4. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và Nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

ĐIỀU 16. Bầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị

- 16.1 Sau khi có kết quả bầu cử Thành viên Hội đồng Quản trị của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.
- 16.2 Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng Giám đốc Công ty.

ĐIỀU 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Hội đồng Quản trị phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Thành viên Hội đồng Quản trị trong các trường hợp theo quy định tại khoản 4 Điều 26 của Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

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

ĐIỀU 19. Tư cách thành viên Hội đồng Quản trị

- 19.1 Thành viên Hội đồng Quản trị là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty không cấm làm thành viên Hội đồng Quản trị.
- 19.2 Thành viên Hội đồng Quản trị có thể không phải là Cổ đông của Công ty.

- 19.3 Hạn chế thành viên Hội đồng Quản trị kiêm nhiệm các chức danh Quản lý trong bộ máy điều hành để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng Quản trị.
- 19.4 Chủ tịch Hội đồng Quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc điều hành.
- 19.5 Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị: Theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp và các Luật khác có liên quan.

ĐIỀU 20. Thành phần Hội đồng Quản trị

- 20.1 Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người.
- 20.2 Cơ cấu Hội đồng Quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính và lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 20.3 Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị của công ty phải đảm bảo ít nhất **1/5** tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên độc lập. Trường hợp Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị của công ty được niêm yết trên Sở Giao dịch chứng khoán phải đảm bảo tối thiểu **1/3** tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên độc lập hoặc một tỉ lệ khác do pháp luật quy định.
- 20.4 Thành viên Hội đồng Quản trị của một (01) Công ty đại chúng không được đồng thời là thành viên Hội đồng Quản trị của trên năm (05) Công ty đại chúng khác, trừ trường hợp là thành viên Hội đồng Quản trị của 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.
- 20.5 Thành viên của Hội đồng Quản trị có thể kiêm nhiệm một số chức danh ở các đơn vị khác có vốn góp của Công ty. Thời gian kiêm nhiệm các chức danh ở đơn vị khác tùy thuộc vào quy định của đơn vị này, không nhất thiết phải thay đổi khi hết nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị.
- 20.6 Mỗi thành viên Hội đồng Quản trị phụ trách một lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và phải báo cáo kết quả trước Hội đồng Quản trị về công việc được phân công.
- 20.7 Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên Hội đồng Quản trị, Hội đồng Quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty.
Việc bầu mới thành viên Hội đồng Quản trị thay thế phải được thực hiện tại Đại hội đồng Cổ đông gần nhất.

ĐIỀU 21. Quyền của thành viên Hội đồng Quản trị

Thành viên Hội đồng Quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị Công ty thành viên trong toàn hệ thống.

ĐIỀU 22. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị:

- 22.1 Chủ tịch Hội đồng Quản trị:
 - Là người chịu trách nhiệm chung mọi công việc của Hội đồng Quản trị, tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Quản trị;
 - Ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản khác hoặc thông qua các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị để thực hiện trong Công ty hoặc báo cáo với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

- Triệu tập và chủ tọa Đại hội đồng Cổ đông và các cuộc họp của Hội đồng Quản trị; phân công thành viên Hội đồng Quản trị chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Hội đồng Quản trị;
- Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ giữa 2 kỳ họp Hội đồng Quản trị;
- Gửi báo cáo tài chính thường niên, báo cáo về tình hình chung của Công ty, báo cáo kiểm toán của kiểm toán viên và báo cáo kiểm tra của Hội đồng Quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng Cổ đông.

22.2 Thành viên Hội đồng Quản trị:

- Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương án phát triển, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ;
- Được quyền yêu cầu các cán bộ, chức danh trong Công ty cung cấp đầy đủ mọi tài liệu có liên quan đến hoạt động của Công ty để thực hiện nhiệm vụ của mình;
- Có trách nhiệm tham dự phiên họp Hội đồng Quản trị, thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, Đại hội đồng Cổ đông và trước Hội đồng Quản trị về những hành vi của mình; gửi ý kiến đối với những vấn đề được yêu cầu trả lời bằng văn bản;
- Phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
- Có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của Cổ đông và của Công ty.
- Có trách nhiệm công bố cho Công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các Công ty con, Công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty.
- Các thành viên Hội đồng Quản trị và những người có liên quan khi thực hiện giao dịch Cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của pháp luật.
- Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên Hội đồng Quản trị. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng Quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.
- Thực hiện Điều lệ của Công ty và Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông, Nghị quyết của Hội đồng Quản trị có liên quan đến từng thành viên theo sự phân công của Hội đồng Quản trị.

PHẦN 2 - HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐIỀU 23. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị

23.1 Cuộc họp Hội đồng quản trị

- Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội đồng Quản trị.
- Hội đồng quản trị họp thường kỳ mỗi tháng một (01) lần hoặc họp bất thường theo quy định tại khoản 3, 4 và 5 Điều 30 của Điều lệ.
- Các thành viên Hội đồng Quản trị đề xuất các vấn đề mà Hội đồng Quản trị cần xem xét, quyết định trên các mặt hoạt động của Công ty.
- Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị phải có ít nhất 3/4 số thành viên có mặt và phải được chuẩn bị trước.
- Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị. Những người được mời có thể

- phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.
- Người được giao ghi biên bản cuộc họp có thể là Thư ký công ty, Trợ lý thư ký công ty hoặc là một cán bộ trong tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng Quản trị.
 - Người triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng Quản trị và đại biểu được mời họp.
 - Trong cuộc họp Hội đồng Quản trị, các thành viên Hội đồng Quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền giải trình cụ thể thêm những vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và các dự án do Tổng Giám đốc trình Hội đồng Quản trị.
 - Nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng Quản trị biểu quyết tán thành. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền bảo lưu ý kiến cá nhân.

23.2 Thông báo họp Hội đồng Quản trị

- Giấy mời họp Hội đồng Quản trị phải được gửi cho Thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất **một (01) ngày** làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các Thành viên Hội đồng Quản trị đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.
- Tài liệu họp của phiên họp Hội đồng quản trị phải được gửi đến các Thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất **một (01) ngày** làm việc.
- Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng Thành viên Hội đồng Quản trị đã được đăng ký tại Công ty.

23.3 Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị

- Thành viên Hội đồng Quản trị (kể cả Chủ tịch Hội đồng Quản trị) có thể ủy quyền cho một (01) Thành viên Hội đồng Quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất **một (01) ngày**.
- Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt vì lý do chính đáng, Chủ tịch ủy quyền cho một thành viên khác trong Hội đồng Quản trị chủ trì cuộc họp, nhưng người được ủy nhiệm không phải là chủ đề được trình bày trước Hội đồng Quản trị.
- Thành viên Hội đồng Quản trị không được phép ủy quyền cho người không phải là Thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp nếu không được đa số Thành viên Hội đồng Quản trị còn lại chấp thuận.

23.4 Bỏ phiếu trước bằng văn bản

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

23.5 Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Hội đồng Quản trị

- Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền phản đối Nghị quyết của Hội đồng Quản trị bằng cách yêu cầu Thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp, nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị trong vòng **mười (10) ngày** kể từ ngày Nghị quyết được công bố trên website của Công ty trong trường hợp Nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

- Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ Quyết định của HĐQT. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Hội đồng Quản trị sẽ do người yêu cầu trả.
- Trong mọi trường hợp, Thành viên Hội đồng Quản trị vẫn phải tuân thủ Nghị quyết của Hội đồng Quản trị cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy Nghị quyết của Hội đồng Quản trị.

23.6 Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng Quản trị

- Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng Tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
 - c. Thời gian, địa điểm họp.
 - d. Họ và tên từng Thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.
 - d. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp
 - e. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
 - g. Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những Thành viên phản đối và những Thành viên bỏ phiếu trắng.
 - h. Các vấn đề đã được thông qua.
 - i. Chữ ký của tất cả các Thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
 - k. Chủ tọa và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.
- Biên bản họp Hội đồng Quản trị phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.
- Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng Quản trị phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là mười (10) năm.
- Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển Biên bản họp và Nghị quyết Hội đồng Quản trị cho các thành viên Hội đồng Quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).
- Hàng năm, Hội đồng quản trị yêu cầu thành viên độc lập có báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị và báo cáo đánh giá này có thể được công bố tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên theo quy định.

23.7 Công bố thông tin về Nghị quyết Hội đồng Quản trị

- Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

ĐIỀU 24. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị

- 24.1 Phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
- 24.2 Chịu trách nhiệm trước các Cổ đông về hoạt động của Công ty.
- 24.3 Chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả Cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- 24.4 Xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị và trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị gồm các nội dung chủ yếu sau:

- 24.4.1 *Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị:*
- Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị;
 - Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng Quản trị của Công ty, nhóm Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị;
 - Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
 - Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị.
- 24.4.2 *Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị:*
- Thông báo họp Hội đồng Quản trị (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng Quản trị không thể dự họp);
 - Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
 - Cách thức biểu quyết;
 - Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng Quản trị;
 - Ghi biên bản họp Hội đồng Quản trị;
 - Thông báo Nghị quyết Hội đồng Quản trị.
- 24.5 Hội đồng Quản trị xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị với Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành, gồm các nội dung chính sau đây:
- 24.5.1 Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:
- Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao;
 - Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;
 - Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý cấp cao;
 - Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;
 - Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.
- 24.5.2 Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành:
- Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành;
 - Thông báo nghị quyết của Hội đồng Quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành;
 - Các trường hợp Tổng Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng Quản trị;
 - Báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành với Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
 - Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của Hội đồng Quản trị đối với Tổng Giám đốc điều hành;
 - Các vấn đề Tổng Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát;
 - Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng Quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

- 24.6 Hội đồng Quản trị có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác.
- 24.7 Hội đồng Quản trị tổ chức thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ theo các qui định chi tiết về thời gian như dưới đây.
- 24.7.1 Trong thời gian 06 tháng kể từ ngày Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ mới được bổ nhiệm, trên cơ sở các định hướng phát triển và các mục tiêu chiến lược của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua, Hội đồng Quản trị phải thảo luận và thông qua chiến lược phát triển/chiến lược kinh doanh của Công ty.
- 24.7.2 Chậm nhất vào cuối tháng 11 hàng năm, Hội đồng Quản trị phải thông qua Kế hoạch Kinh doanh của năm tài chính kế tiếp của Công ty do Ban Điều hành đề nghị và quyết định các giải pháp phát triển kinh doanh và phát triển tổ chức.
- 24.7.3 Hàng năm, dựa vào các mục tiêu và định hướng hoạt động trong nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị và Kế hoạch Kinh doanh của năm tài chính kế tiếp của Công ty, Chủ tịch Hội đồng Quản trị chủ trì xây dựng và thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị về Kế hoạch Hoạt động của Hội đồng Quản trị cho năm tài chính kế tiếp.
- 24.7.4 Vào tháng 12 hàng năm, dựa vào Kế hoạch Kinh doanh của năm tài chính kế tiếp của Công ty, Hội đồng Quản trị phải thông qua kế hoạch giám sát Tổng Giám đốc và Ban Điều hành.
- 24.8 Hội đồng Quản trị có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị tại Đại hội đồng Cổ đông theo quy định.

ĐIỀU 25. Điều kiện làm việc của Hội đồng Quản trị

- 25.1 Hội đồng Quản trị sử dụng bộ máy của Công ty để thực hiện nhiệm vụ hàng ngày. Nhóm chuyên viên chuyên trách của Hội đồng Quản trị làm nhiệm vụ tổng hợp và đầu mối quan hệ giữa Hội đồng Quản trị với các bộ phận trong, ngoài Công ty.
- 25.2 Thành viên Hội đồng Quản trị có thể làm việc trực tiếp với các đơn vị, bộ phận trong Công ty để chuẩn bị ý kiến cho kỳ họp Hội đồng Quản trị. Khi làm việc, các thành viên Hội đồng Quản trị có thể gợi ý, chất vấn, trao đổi nhưng không vi phạm chức năng điều hành của Tổng Giám đốc. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm điều hành của Tổng Giám đốc, các thành viên Hội đồng Quản trị có thể thông báo cho Tổng Giám đốc để giải quyết kịp thời. Các đơn vị, bộ phận trong Công ty có trách nhiệm cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của các thành viên Hội đồng Quản trị.
- 25.3 Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền và được tạo điều kiện tiếp xúc và làm việc với bộ máy giúp việc của Tổng Giám đốc; tham gia các cuộc họp của Tổng Giám đốc với bộ máy giúp việc; đến kiểm tra các văn phòng, cơ sở kinh doanh của Công ty bằng cách thông báo trước ít nhất 03 ngày làm việc cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị và theo lịch làm việc do Chủ tịch Hội đồng Quản trị sắp xếp.
- 25.4 Hội đồng Quản trị phải lập Sổ biên bản họp Hội đồng Quản trị và giao Thư ký Công ty quản lý và ghi chép bằng tiếng Việt.
- 25.5 Sổ biên bản họp Hội đồng Quản trị và tài liệu sử dụng trong mỗi cuộc họp phải được lưu giữ tại Văn phòng Công ty do Thư ký Công ty quản lý theo nguyên tắc không công khai cho người không có thẩm quyền. Cuộc họp có thể được ghi âm, thu hình theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

ĐIỀU 26. Phân cấp trách nhiệm đối với một số công việc quan trọng của Hội đồng Quản trị



26.1 Những vấn đề quan trọng sau đây phải được thảo luận và biểu quyết trong các phiên họp Hội đồng Quản trị. Những thành viên vắng mặt vì lý do chính đáng cũng phải biểu quyết bằng văn bản và phải gửi đến cho bộ phận thư ký công ty chậm nhất một giờ trước khi cuộc họp bắt đầu khai mạc theo thông báo:

- Xác định mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch hàng năm, kế hoạch dài hạn của Công ty trên cơ sở các mục đích chiến lược do Đại hội đồng Cổ đông thông qua;
- Kế hoạch huy động, sử dụng các nguồn vốn, quỹ của Công ty;
- Phê duyệt các dự án đầu tư, phát triển cơ sở hạ tầng, phát triển kinh doanh của Công ty có giá trị đến dưới 35% giá trị tài sản được ghi trong sổ sách kế toán của Công ty;
- Thông qua và phê duyệt các hợp đồng vay, cho vay và việc thực hiện thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty có giá trị đến dưới 35% giá trị tài sản được ghi trong sổ sách kế toán của Công ty;
- Quyết định cơ chế, chính sách về tài chính, kinh doanh, bộ máy tổ chức của Công ty;
- Đề xuất việc tái cơ cấu lại hoặc giải thể Công ty thành viên;
- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhận xét đánh giá, khen thưởng, kỷ luật Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, kế toán trưởng, cán bộ quản lý của Công ty;
- Thành lập, tách, nhập, giải thể các công ty con, các đơn vị sản xuất kinh doanh trực thuộc Công ty;
- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhận xét đánh giá, khen thưởng, kỷ luật Giám đốc các công ty con, các đơn vị sản xuất kinh doanh trực thuộc Công ty;
- Quyết định việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty ở trong và ngoài nước;
- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhận xét đánh giá, khen thưởng, kỷ luật Trưởng chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty ở trong và ngoài nước;
- Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
- Thực hiện việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo một giá xác định trước;
- Quyết định giá bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi;
- Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
- Quyết định mua hoặc bán cổ phần của những công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
- Quyết định mua hoặc thu hồi không quá 10% cổ phần theo từng loại;
- Định giá các tài sản góp vào công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
- Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời; tổ chức việc chi trả cổ tức;
- Quyết định bất kỳ vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch nào khác mà quyết định cần phải có sự chấp thuận của Hội đồng Quản trị trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.

26.2 Những vấn đề sau đây có thể được lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản, fax hoặc email, căn cứ vào ý kiến của đa số để phê duyệt, ký ban hành, không cần họp Hội đồng Quản trị. Ý kiến phản hồi phải được gửi đến cho bộ phận thư ký chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được tài liệu, nếu không có ý kiến phản hồi coi như đã đồng ý:

- Thành lập các phòng ban chức năng trong bộ máy giúp việc quản lý điều hành thuộc diện Tổng Giám đốc ký quyết định nhưng phải có ý kiến chấp thuận của Hội đồng Quản trị;
 - Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý thuộc diện Tổng Giám đốc ký quyết định nhưng phải có ý kiến chấp thuận của Hội đồng Quản trị;
 - Nâng lương cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, kế toán trưởng của Công ty;
 - Các vấn đề cấp bách khác theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Tổng Giám đốc.
- 26.3 Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể tự quyết định những vấn đề sau đây nhưng sau đó phải báo cáo lại Hội đồng Quản trị trong cuộc họp gần nhất:
- Phê duyệt quy chế hoạt động của Tổng Giám đốc điều hành, quy chế quản lý tài chính, đầu tư, kinh doanh dịch vụ của Công ty theo chủ chương, định hướng đã được thống nhất tại các Nghị quyết và Biên bản họp của Đại hội đồng Cổ đông hoặc Hội đồng Quản trị;
 - Thông qua và báo cáo cơ quan có thẩm quyền kế hoạch hàng năm, trung hạn, và dài hạn của Công ty;
 - Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại có thẩm quyền và luật sư của Công ty;
 - Hợp tác, liên doanh liên kết với các đối tác trong và ngoài nước;
 - Chủ trương nhập phương tiện, vật tư, thiết bị... phục vụ xây dựng, quản lý, vận hành các hoạt động trong Công ty;
 - Phê duyệt các dự án đầu tư, kết quả xét thầu, nhập khẩu, xây dựng; dự án vay vốn, huy động vốn... có giá trị đến dưới 30% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;
 - Ký kết các hợp đồng đầu tư, nhập khẩu, xây dựng; hợp đồng vay vốn, huy động vốn... có giá trị đến dưới 30% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;
 - Các báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất

ĐIỀU 27. Thù lao của Hội đồng quản trị

- 27.1 Thù lao của Hội đồng Quản trị được Đại hội đồng Cổ đông thông qua hàng năm và được công bố theo quy định.
- 27.2 Trường hợp thành viên Hội đồng Quản trị kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của Công ty và các Công ty con trong hệ thống thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.
- 27.3 Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do Công ty thanh toán, cấp cho từng thành viên Hội đồng Quản trị được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

CHƯƠNG IV

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

PHẦN 1 - THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

ĐIỀU 28. Trình tự, thủ tục ứng cử, đề cử, cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát

- Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác, trình tự, thủ tục ứng cử, đề cử và nguyên tắc trúng cử thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử và nguyên tắc trúng cử thành viên Hội đồng Quản trị được quy định tại các Khoản của Quy chế này.

- Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Ban kiểm soát phải được gửi về cho Hội đồng Quản trị đương nhiệm chậm nhất **mười lăm (15)** ngày trước khi Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức.
- Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Ban kiểm soát (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được công bố tối thiểu **mười (10)** ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu
- Trường hợp số lượng các ứng viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty.
- Cơ chế đề cử của Ban Kiểm soát đương nhiệm được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng Cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

ĐIỀU 29. Tư cách thành viên Ban Kiểm soát

- 29.1 Thành viên Ban Kiểm soát là những người không thuộc đối tượng mà Pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên Ban Kiểm soát. Thành viên Ban Kiểm soát phải là người có trình độ chuyên môn, được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty và có kinh nghiệm.
- 29.2 Thành viên Ban Kiểm soát có thể không phải là Cổ đông của Công ty.
- 29.3 Thành viên Ban Kiểm soát không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

ĐIỀU 30. Bầu Trưởng Ban Kiểm soát

- 30.1 Sau khi có kết quả bầu cử Thành viên Ban Kiểm soát của Đại hội đồng cổ đông, Ban Kiểm soát phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Trưởng Ban theo nguyên tắc đa số.
- 30.2 Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

ĐIỀU 31. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 và 4 Điều 37 của Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 32. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban Kiểm soát phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về Chứng khoán và Thị trường Chứng khoán.

ĐIỀU 33. Thành phần Ban Kiểm soát

- Số lượng thành viên Ban kiểm soát ít nhất là 03 (ba) người và nhiều nhất là 05 (năm) người. Trong Ban kiểm soát có ít nhất 01 (một) thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.
- Ban Kiểm Soát trực tiếp quản lý và chỉ đạo, lập kế hoạch công tác định kỳ, điều động kiểm soát đột xuất đối với kiểm soát nội bộ của Công ty.

PHẦN 2 - NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA BAN KIỂM SOÁT

ĐIỀU 34. Nhiệm vụ của Ban Kiểm soát:

Ban Kiểm soát có nhiệm vụ thực hiện chức năng kiểm tra, kiểm soát, giám sát hoạt động quản trị của Hội đồng Quản trị, điều hành của Ban Tổng Giám đốc, bộ máy giúp việc và các đơn vị trực thuộc Công ty trong các lĩnh vực sau:

- 34.1 Chấp hành các chế độ chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty, các nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông;
- 34.2 Thực hiện các nguyên tắc, chế độ quản lý tài chính, chế độ hạch toán kế toán thống kê của Nhà nước và của Công ty:
 - Sử dụng, bảo toàn và phát triển vốn kinh doanh, hiệu quả sử dụng vốn, tài sản;
 - Quản lý tài chính trong việc mua sắm, điều chuyển, nhượng bán, thanh lý, cho thuê, cầm cố, thế chấp tài sản, khấu hao tài sản cố định;
 - Quản lý doanh thu, chi phí, lợi tức và phân bổ lợi tức sau thuế; Chế độ lập và sử dụng các quỹ của Công ty;
 - Thực hiện các quy định về đầu tư và xây dựng, quy chế đấu thầu, phân cấp quyết định đầu tư của Hội đồng Quản trị, quyết toán vốn đầu tư;
 - Thực hiện nghĩa vụ đối với Ngân sách Nhà nước của Công ty, các khoản vay, trả nợ trong và ngoài nước.
- 34.3 Thẩm định báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;
- 34.4 Thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch kinh doanh, các biện pháp thực hiện kế hoạch;
- 34.5 Ký kết và thực hiện các hợp đồng kinh tế của Công ty;
- 34.6 Tình hình quản lý tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh, hợp đồng hợp tác kinh; doanh và các đối tác trong và ngoài nước;
- 34.7 Thực hiện các tiêu chuẩn định mức kinh tế;
- 34.8 Xây dựng và thực hiện chương trình kế hoạch kiểm tra hàng năm.

ĐIỀU 35. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban Kiểm soát

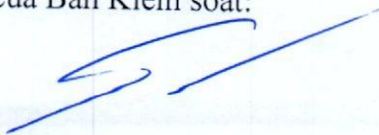
- 35.1 Thành viên Ban Kiểm soát có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty.
- 35.2 Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban Kiểm soát các văn bản, tài liệu, số liệu đầy đủ, kịp thời như sau:
 - Các văn bản hiện hành của Nhà nước có liên quan đến hoạt động của Công ty.
 - Các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị, Đại hội đồng Cổ đông.
 - Các điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty.
 - Các văn bản thuộc cơ chế quản lý, hướng dẫn điều hành của Ban Tổng Giám đốc có liên quan đến hoạt động của tài chính và hạch toán kế toán.
 - Các tài liệu về kế hoạch: kinh doanh, tài chính, đầu tư, xây dựng cơ bản, lao động, tiền lương.
 - Các phương án huy động vốn, xử lý tổn thất tài sản, công nợ và các vấn đề khác có liên quan đến quản lý tài chính của Công ty.
 - Báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của Nhà nước.
 - Báo cáo quyết toán về dự án đầu tư.
 - Các báo cáo, tài liệu của thanh tra, kiểm tra có liên quan đến công tác quản lý tài chính, báo cáo kết quả kiểm toán hàng năm của Công ty.
- 35.3 Ban Kiểm soát được quyền:
 - Được cử đại diện tham dự các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc Công ty, của Hội đồng Quản trị khi cần thiết.
 - Được kiểm tra, giám sát thường xuyên, theo kế hoạch hoặc đột xuất khi cần thiết.
- 35.4 Công ty xây dựng cơ chế nhằm hỗ trợ thành viên Ban Kiểm soát hoạt động và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 36. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát

- 36.1 Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm trước Cổ đông của Công ty về các hoạt động giám sát của mình.
- 36.2 Hoạt động của Ban Kiểm soát phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, cẩn trọng, thực hiện đúng pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và Đại Hội đồng Cổ đông
- 36.3 Ban Kiểm soát có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc điều hành và Cổ đông và các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và Cổ đông.
- 36.4 Trong quá trình kiểm tra, giám sát các thành viên của Ban Kiểm soát không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các bộ phận trong Công ty, không gây gián đoạn hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, không can thiệp vào những việc ngoài phạm vi trách nhiệm được giao.
- 36.5 Ban Kiểm soát phải họp ít nhất 02 (hai) lần trong 01 (một) năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 (hai phần ba) số thành viên Ban Kiểm soát.
- 36.6 Biên bản họp Ban Kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng, thư ký và các thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp.
- 36.7 Các biên bản họp của Ban Kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban Kiểm soát.
- 36.8 Trong các cuộc họp của Ban Kiểm soát, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban Kiểm soát quan tâm.
- 36.9 Trường hợp Ban Kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật, những vụ việc đang xảy ra có biểu hiện sai nguyên tắc, chế độ quy định làm tổn hại đến vốn và tài sản hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác, Ban Kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng Quản trị trong vòng **bốn mươi tám (48) giờ**, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Nếu thấy cần thiết, Ban Kiểm soát kiến nghị Hội đồng Quản trị thành lập đoàn kiểm tra hoặc trong trường hợp cần thiết Ban Kiểm soát có quyền thành lập đoàn kiểm tra.
- 36.10 Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.
- 36.11 Ban Kiểm soát có quyền lựa chọn và đề nghị Đại hội đồng Cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các Báo cáo tài chính của Công ty.
- 36.12 Ban Kiểm soát không được tiết lộ kết quả kiểm tra, giám sát khi chưa được sự thống nhất của Hội đồng Quản trị.
- 36.13 Ban Kiểm soát không được cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu của Công ty cho các cơ quan bên ngoài khi chưa được phép của Đại Hội đồng Cổ đông.
- 36.14 Ban Kiểm soát có trách nhiệm thông báo kết quả kiểm tra, giám sát đột xuất, định kỳ quý, năm cho Hội đồng Quản trị, Đại Hội cổ đông

ĐIỀU 37. Chế độ làm việc của Ban Kiểm soát

- 37.1 Chế độ làm việc của Ban Kiểm soát:



- Ban Kiểm soát làm việc theo chế độ tập thể kết hợp với chế độ trách nhiệm của từng thành viên trong Ban Kiểm soát. Các thành viên của Ban Kiểm soát được chủ động kiểm tra, giám sát theo sự phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban Kiểm soát. Thành viên của Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước Ban Kiểm soát.
 - Đối với những việc cần kiểm tra đột xuất để phát hiện sớm những sai sót giúp cho Công ty khắc phục kịp thời thì Ban Kiểm soát trực tiếp chủ trì thực hiện và thông báo Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc biết.
 - Đối với những việc cần phải có sự kết hợp các tổ chức, cá nhân ngoài Công ty để phục vụ cho công tác kiểm tra thì Ban Kiểm soát thông báo cho Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc biết để phối hợp thực hiện.
 - Ban Kiểm soát phải lập chương trình công tác quý, năm, chương trình này phải được gửi tới Hội đồng Quản trị và Ban Tổng Giám đốc.
 - Dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Ban Kiểm soát và Kiểm soát nội bộ phải được gửi đến Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc trước 31/10 hàng năm.
- 37.2 Cuộc họp Ban Kiểm soát:
- Ban Kiểm soát họp định kỳ 06 tháng 01 lần và có thể họp bất thường theo đề nghị của: Trưởng Ban Kiểm soát hoặc Hai phần ba thành viên Ban Kiểm soát.
 - Cuộc họp Ban Kiểm soát được tiến hành khi có quá bán số thành viên Ban Kiểm soát trở lên tham dự. Quyết định của Ban Kiểm soát được thông qua khi được đa số thành viên tham dự cuộc họp chấp thuận. Nếu số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trưởng Ban Kiểm soát.
 - Trường hợp triệu tập họp định kỳ lần đầu nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng Ban Kiểm soát triệu tập lần tiếp theo trong thời gian không quá 15 ngày tiếp theo. Sau hai lần triệu tập Ban Kiểm soát không đủ số thành viên tham dự, Trưởng Ban Kiểm soát phải yêu cầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị xin ý kiến của Đại Hội đồng Cổ đông trong thời hạn không quá 30 ngày tiếp theo để xem xét tư cách thành viên Ban Kiểm soát.
 - Cuộc họp Ban Kiểm soát được ghi biên bản đầy đủ và lưu giữ tại công ty.

ĐIỀU 38. Thù lao của Ban Kiểm soát

- Hàng năm Thành viên Ban Kiểm soát chuyên trách được trả lương, thành viên BKS không chuyên trách được trả thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của Ban Kiểm soát.
- Thành viên Ban Kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức lương, thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hàng năm của Ban Kiểm soát đã được Đại Hội đồng Cổ đông chấp thuận.
- Các chi phí cho hoạt động của Ban Kiểm soát, Kiểm soát nội bộ được hạch toán vào chi phí quản lý Công ty. Tổng chi phí của Ban Kiểm soát được ĐHCĐ phê duyệt sau khi thống nhất với HĐQT, BTGD trong dự toán ngân sách của công ty hàng năm
- Thù lao cho các thành viên Ban Kiểm soát được Đại hội đồng Cổ đông thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên Ban Kiểm soát được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty và cho các Cổ đông.

CHƯƠNG V

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

ĐIỀU 39. Tiêu chuẩn lựa chọn Người điều hành doanh nghiệp

- 39.1 Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 64 Luật Doanh nghiệp.
- 39.2 Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc:
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.
 - Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.
 - Về trình độ: Phải có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty từ trình độ đại học trở lên; Thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.
- 39.3 Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng.
- Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán; Đảm bảo tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 54 Luật Kế toán.
 - Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.
 - Về trình độ: Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên; Phải có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán; Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

ĐIỀU 40. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

- 40.1 *Bổ nhiệm Tổng Giám đốc:*
- Tổng giám đốc do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm. Các thành viên Hội đồng Quản trị có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Tổng Giám đốc hoặc Hội đồng quản trị chọn một người khác làm Tổng giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì Hội đồng Quản trị có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty,...) để lựa chọn người được bổ nhiệm.
 - Hồ sơ đề nghị Hội đồng Quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:
 - Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
 - Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
 - Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác;
 - Chương trình hành động.
 - Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên Hội đồng Quản trị dự họp cùng với tài liệu mời họp, Hội đồng quản trị thông qua Nghị quyết để Chủ tịch Hội đồng quản trị ký Quyết định bổ nhiệm.
- 40.2 *Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.*
- Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng Giám đốc.

ĐIỀU 41. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của Người điều hành doanh nghiệp.

- Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm là **năm (05) năm** và có thể được tái bổ nhiệm.

ĐIỀU 42. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

- Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều lệ. Chủ tịch HĐQT hoặc một thành viên HĐQT được ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc sẽ ký kết hợp đồng lao động với những người điều hành doanh nghiệp khác.
- HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác, nếu xét thấy cần thiết, cụ thể như:
 - Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
 - Những lợi ích và quyền lợi khác;
 - Chi phí bồi thường;
 - Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian, thời hạn hợp đồng cũng như sau khi cán bộ quản lý rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;
 - Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi cán bộ quản lý ra khỏi Công ty với bất kỳ lý do gì;
 - Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;
 - Điều kiện chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

ĐIỀU 43. Bổ nhiệm lại chức vụ của Người điều hành doanh nghiệp.

- 43.1 Khi Người điều hành doanh nghiệp kết thúc thời hạn giữ chức vụ, thì Hội đồng quản trị phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Hội đồng quản trị quyết định trước khi cán bộ kết thúc nhiệm kỳ ít nhất một (01) tháng.
- 43.2 Điều kiện để bổ nhiệm lại
- Hoàn hành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;
 - Phẩm chất đạo đức tốt;
 - Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của Công ty;
 - Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ;
 - Được cán bộ, công nhân lao động trong đơn vị tín nhiệm.
- 43.3 Hồ sơ trình Công ty bổ nhiệm lại như là hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

ĐIỀU 44. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người điều hành doanh nghiệp.

- 44.1 Người điều hành doanh nghiệp xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng Giám đốc. Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng Giám đốc phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 45 ngày, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Chủ tịch Hội đồng Quản trị thì Người điều hành doanh nghiệp đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.
- 44.2 Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp trong trường hợp sau:
- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
 - Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - Không hoàn hành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

ĐIỀU 45. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

- Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật về Chứng khoán và thị trường Chứng khoán.

CHƯƠNG VI
QUY ĐỊNH VỀ QUI TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC
PHẦN 1 - HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐIỀU 46. Bộ máy điều hành và giúp việc của Hội đồng Quản trị

- Chủ tịch Hội đồng Quản trị điều hành hoạt động của Hội đồng Quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể ủy quyền cho một Ủy viên Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên Hội đồng Quản trị còn lại chọn một trong số họ tạm giữ chức Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
- Hội đồng Quản trị không thành lập bộ máy điều hành riêng, khi cần thiết Hội đồng Quản trị sử dụng bộ máy điều hành của Công ty để phục vụ cho công việc của Hội đồng Quản trị.
- Hội đồng Quản trị bổ nhiệm Thư ký Công ty hoặc sử dụng cán bộ thuộc bộ máy điều hành Công ty để làm Thư ký giúp việc cho Hội đồng Quản trị.
- Ngoài ra Hội đồng Quản trị có thể có từ 3 đến 9 chuyên viên giúp việc tùy theo số lượng tương ứng của thành viên Hội đồng Quản trị hoạt động chuyên trách. Các vị trí giúp việc hoạt động chuyên môn, giúp việc cho Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT khác theo Nghị quyết phân công của Hội đồng Quản trị như sau:
 - Chánh Văn Phòng, Phó CVP Hội Đồng Quản Trị;
 - Trợ lý Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị, Trợ lý HĐQT;
 - Thư ký Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị, Thư ký HĐQT.
- Hàng năm, HĐQT chủ trì xây dựng định biên nhân sự bộ máy giúp việc của HĐQT phục vụ cho hoạt động của công ty cho năm tiếp theo trước 31/12 hàng năm.
- Trên cơ sở định biên nhân sự và kế hoạch hoạt động của HĐQT, HĐQT thống nhất dự toán ngân sách trước 31/12 hàng năm thông báo cho TGD biết để phối hợp xây dựng kế hoạch kinh doanh chung của công ty và trình ĐHCĐ thường niên quyết định tổng ngân sách hoạt động của năm tài chính cho HĐQT.
- Lương và chế độ của bộ máy giúp việc HĐQT:
 - Mức lương của Chánh Văn Phòng, Phó Chánh Văn Phòng HĐQT, Trợ lý, Thư ký Chủ tịch HĐQT, các chuyên viên giúp việc HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định trên cơ sở tham chiếu thang bảng lương của công ty.
 - Các nhân sự trong bộ máy giúp việc cho HĐQT được hưởng lương, thưởng và tất cả các chế độ, chính sách của công ty dành cho cán bộ nhân viên cùng cấp tương ứng.
 - Lương, chế độ của bộ máy giúp việc HĐQT là chi phí của công ty **ngoài tổng ngân sách hoạt động** của Đại Hội cổ đông phê duyệt dành cho hoạt động của HĐQT.

ĐIỀU 47. Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên Hội đồng quản trị

- Hội đồng Quản trị phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của Hội đồng Quản trị. Thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, nhiệt huyết, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông.
- Các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của Hội đồng Quản trị và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

ĐIỀU 48. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị

- Hội đồng Quản trị sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
- Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị. Tất cả thư từ, tài liệu của Hội đồng Quản trị phải được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên Hội đồng Quản trị.
- Các thành viên Hội đồng Quản trị có quyền trực tiếp yêu cầu Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, những Người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được Hội đồng Quản trị phân công phụ trách. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng Quản trị.
- Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba (03) ngày sau khi nhận được yêu cầu của thành viên Hội đồng Quản trị. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm (05) ngày.
- Thành viên Hội đồng Quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty khi chưa thông qua Tổng Giám đốc hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc Công ty, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên Hội đồng Quản trị đó.
- Chi phí hoạt động của Hội đồng Quản trị do Chủ tịch Hội đồng Quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

ĐIỀU 49. Thư ký Công ty

- Thư ký Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật và không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
- Theo dõi chương trình hoạt động của Hội đồng Quản trị và lịch công tác của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị;
- Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng Quản trị. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng Quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị; ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị;
- Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị; giúp Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị;
- Tổng hợp trình Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến Hội đồng Quản trị;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng Quản trị và Ban kiểm soát;
- Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các Nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo quy định của Điều lệ Công ty;
- Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng Quản trị;
- Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị về công việc được giao;

- Thư ký Hội đồng Quản trị có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của Biên bản, Nghị quyết họp Hội đồng Quản trị.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị giao.
- Hội đồng Quản trị cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Trợ lý Thư ký Công ty tùy từng thời điểm. Các Trợ lý Thư ký Công ty giúp việc Thư ký Công ty.
- Thư ký Hội đồng Quản trị được hưởng các quyền lợi theo quy định.

PHẦN 2 - BAN KIỂM SOÁT

ĐIỀU 50. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát.

- Ban Kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các kết luận giám sát của mình đối với sự phát triển của Công ty;
- Các thành viên Ban Kiểm soát phải trung thực; xử lý công việc phải mềm dẻo nhưng hiệu quả;
- Mục tiêu hoạt động của Ban Kiểm soát là bảo vệ lợi ích của cổ đông, của Công ty, đảm bảo Công ty phát triển bền vững, đảm bảo sự đoàn kết nội bộ giữa các cổ đông, cân bằng lợi ích giữa các bộ phận trong Công ty;
- Đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, của Hội đồng Quản trị, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty;
- Tôn trọng pháp luật, đồng thời đảm bảo tính hợp lý và thực tế;
- Luôn luôn lắng nghe, đấu tranh và ngăn chặn từ xa, nhằm phòng ngừa nguy cơ dẫn đến các hành vi xâm hại đến lợi ích của Công ty và cổ đông;
- Minh bạch hoá các quan hệ, công khai hoá các lợi ích đến mức cao nhất.

PHẦN 3 - TỔNG GIÁM ĐỐC

ĐIỀU 51. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc

- Tổng Giám đốc Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.
- Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
- Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Tổng Giám đốc được quy định tại khoản 4 Điều 35 của Điều lệ công ty.

ĐIỀU 52. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng Quản trị

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

PHẦN 4 - PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

ĐIỀU 53. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, TGD

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa HĐQT, BKS và TGD điều hành được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được

quy định tại Quy chế quản trị Công ty.

53.1 Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
- Các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS đồng thời với thời điểm gửi TGD trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ký;
- Khi HĐQT đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày;
- Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và BKS sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

53.2 Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD:

- 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, cung cấp thông tin, danh mục hồ sơ cần báo cáo trước ít nhất là 45 ngày.
- Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu TGD, cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho TGD trước ít nhất 24 giờ. 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.
- Thành viên HĐQT có quyền và được tạo điều kiện tiếp xúc và làm việc với bộ máy giúp việc của TGD; tham gia các cuộc họp của TGD theo đề nghị của TGD;
- Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được TGD đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- HĐQT 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.
- HĐQT gửi dự toán hoạt động hàng năm năm tài chính tiếp theo cho TGD trước 31/10 hàng năm để lập kế hoạch tài chính hoạt động cho công ty.
- Các nội dung khác cần ý kiến của TGD phải được gửi trước ít nhất là 07 ngày làm việc và TGD sẽ phản hồi trong vòng **bảy (07) ngày** làm việc.

ĐIỀU 54. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, TGD

54.1 Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
- Báo cáo của TGD;
- Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- Những tài liệu liên quan khác.

54.2 **Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT:** BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

- Ban Kiểm soát có quyền sử dụng bộ máy Kiểm soát nội bộ của công ty phục vụ cho việc kiểm soát hoạt động tại công ty và các đơn vị thành viên trên cơ sở kế hoạch phối hợp hoạt động đã thống nhất giữa BKS và HĐQT, TGD
- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

- Trong các cuộc họp của BKS, Trưởng BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT cùng lúc yêu cầu cả TGD trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS đang tiến hành kiểm tra nhằm mục đích làm rõ thông tin;
 - Thành viên BKS có quyền yêu cầu làm việc với HĐQT, thành viên HĐQT, TGD hoặc Ban Điều hành;
 - Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 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 mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, TGD trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;
 - Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên trong Ban TGD, HĐQT, Trưởng BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng **bốn mươi tám (48)** giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
 - Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;
 - Thành viên BKS có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần Tập đoàn Mai Linh nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;
 - BKS gửi dự toán hoạt động hàng năm năm tài chính tiếp theo cho HĐQT trước 31/10 hàng năm để lập kế hoạch tài chính hoạt động cho công ty.
 - Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.
- 54.3 *Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD:* BKS có chức năng kiểm tra và giám sát.
- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu TGD (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.
 - Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 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 kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với TGD trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;
 - Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của TGD hoặc các thành viên trong BTGD, BKS thông báo bằng văn bản với TGD trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
 - Thành viên BKS có quyền yêu cầu BTGD tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;
 - 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 BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa

- được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan
- Khi có nhu cầu sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.
- BKS gửi dự toán hoạt động hàng năm năm tài chính tiếp theo cho TGD trước 31/10 hàng năm để lập kế hoạch tài chính hoạt động cho công ty.
- Các nội dung khác cần ý kiến của TGD: phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và TGD sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

ĐIỀU 55. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa TGD điều hành và HĐQT, BKS

- 55.1 *Phối hợp hoạt động giữa TGD và HĐQT*: TGD là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.
- TGD điều hành chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;
 - 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 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
 - Khi chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được TGD trình để HĐQT thông qua;
 - TGD điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;
 - TGD điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ này, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;
 - TGD có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần Tập đoàn Mai Linh nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;
 - Trước 31/12 hàng năm, TGD thống nhất với HĐQT và BKS về nhân sự giúp việc và dự toán tài chính cho hoạt động của HĐQT và BKS cho năm tài chính tiếp theo để trình ĐHCĐ thông qua.
 - Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.
- 55.2 *Việc phối hợp hoạt động giữa TGD và BKS*: TGD có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với BKS nhằm đảm bảo BKS thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG VII QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KỶ LUẬT

ĐIỀU 56. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và những Người điều hành khác

- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc.
- Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng hành viên Ban Kiểm soát.
- Tổng Giám đốc chủ trì công tác đánh giá những Người điều hành khác trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng phòng ban, đơn vị, bộ phận của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:
 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - Hoàn thành nhiệm vụ
 - Chưa hoàn hành nhiệm vụ.

ĐIỀU 57. Khen thưởng

- Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc trình Hội đồng Quản trị (đối với bộ máy điều hành) và quyết định mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như Điều 56 nêu trên.
- Chế độ khen hưởng
 - Bằng tiền.
 - Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).
- Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, Quỹ của HĐQT, Quỹ thưởng của cổ đông khi lợi nhuận vượt (nếu có). Mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng.
- Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng, đề xuất mức khen thưởng cụ thể.

ĐIỀU 58. Xử lý vi phạm và kỷ luật

- Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và những Người điều hành khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và những Người điều hành khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

ĐIỀU 59. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác

- 59.1 Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

- 59.2 Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
- 59.3 Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng Quản trị các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, các Công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của Pháp luật. Công ty thực hiện công bố thông tin về Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông hoặc Nghị quyết Hội đồng Quản trị thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
- 59.4 Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi Đại hội đồng Cổ đông có quyết định khác.
- 59.5 Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng Quản trị đó chưa được xác định.
- 59.6 Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.
- 59.7 Các thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người 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 60. Giao dịch với người có liên quan

- 60.1 Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện.
- 60.2 Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho Cổ đông khi có yêu cầu.
- 60.3 Công ty ngay lập tức phải áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hoá của Công ty hay lũng đoạn giá cả.
- 60.4 Công ty phải áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa Cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty.
- 60.5 Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các Cổ đông và những người có liên quan.

ĐIỀU 61. Giao dịch với Cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan của các đối tượng này

- 61.1 Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho Cổ đông là cá nhân và người có liên quan của Cổ đông đó là cá nhân theo quy định của pháp luật.
- 61.2 Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho Cổ đông là tổ chức và người có liên quan của Cổ đông đó là cá nhân, trừ các trường hợp Cổ đông là công ty con trong trường hợp công ty con là các công ty không có cổ phần, phần

vốn góp nhà nước nắm giữ và đã thực hiện góp vốn, mua cổ phần của công ty đại chúng trước ngày 01 tháng 7 năm 2015 theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 04 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp.

- 61.3 Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho người có liên quan của Cổ đông là tổ chức, trừ các trường hợp Công ty và tổ chức là người có liên quan của Cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và giao dịch này phải được Đại hội đồng Cổ đông hoặc Hội đồng Quản trị chấp thuận theo quy định tại Điều lệ công ty; Trường hợp pháp luật có quy định khác.
- 61.4 Trừ trường hợp các giao dịch được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận, Công ty không được thực hiện giao dịch sau:
- a) Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc), các người quản lý khác và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này, trừ trường hợp công ty và tổ chức có liên quan đến Cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
 - b) Giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa công ty với một trong các đối tượng sau:
 - Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc), các người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;
 - Cổ đông, người đại diện ủy quyền của Cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của công ty và những người có liên quan của họ;
 - Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật doanh nghiệp.
- 61.5 Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch tại điểm b khoản 4 Điều này có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty.

ĐIỀU 62. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty

- 62.1 Công ty luôn tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- 62.2 Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan thông qua việc:
- a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;
 - b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành.
- 62.3 Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

CHƯƠNG IX BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

ĐIỀU 63. Nghĩa vụ công bố thông tin

- 63.1 Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho Cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 63.2 Ngoài ra, Công ty công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của Cổ đông và nhà đầu tư.
- 63.3 Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo Cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng.
- 63.4 Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho Cổ đông và công chúng đầu tư.

ĐIỀU 64. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty

- 64.1 Công ty báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động công ty theo quy định tại Điều 137 Luật doanh nghiệp.
- 64.2 Trong trường hợp công ty thay đổi mô hình hoạt động, Công ty báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ khi Đại hội đồng Cổ đông có quyết định thay đổi mô hình.

ĐIỀU 65. Công bố thông tin về Quản trị Công ty

- 65.1 Công ty phải công bố thông tin về tình hình Quản trị Công ty tại các kỳ Đại hội đồng Cổ đông thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- 65.2 Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 (sáu) tháng và công bố thông tin về tình hình Quản trị Công ty theo quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

ĐIỀU 66. Công bố thông tin về thu nhập của Giám đốc (Tổng giám đốc)

- Tiền lương của Giám đốc (Tổng giám đốc) và người quản lý khác phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của công ty và phải báo cáo Đại hội đồng Cổ đông tại cuộc họp thường niên.

ĐIỀU 67. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành

- Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 24 Quy chế này, thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:
 - a. Các giao dịch giữa Công ty với Công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc điều hành trong thời gian 03 (ba) năm trước.
 - b. Các giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc điều hành hoặc Cổ đông lớn.
 - c. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

ĐIỀU 68. Tổ chức công bố thông tin

- 68.1 Công ty xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin của công ty theo quy định tại Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.

- 68.2 Công ty có ít nhất một nhân viên công bố thông tin. Nhân viên công bố thông tin của công ty có trách nhiệm sau:
- Công bố các thông tin của công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - Công khai tên, số điện thoại làm việc để Cổ đông liên hệ

CHƯƠNG X

CÁC CHẾ ĐỊNH KHÁC LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY ĐẠI CHÚNG QUY MÔ LỚN

ĐIỀU 69. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

- Hội đồng Quản trị có trách nhiệm xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, trình Đại hội đồng Cổ đông thông qua.
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty không được trái với các nguyên tắc và quy định hiện hành về quản trị Công ty được quy định tại Điều 2 Quy chế này và được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông;
 - Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
 - Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
 - Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý;
 - Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc điều hành;
 - Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;
 - Quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị.

ĐIỀU 70. Quy trình, thủ tục thành lập và nguyên tắc hoạt động của Các tiểu ban của Hội đồng Quản trị

- 70.1 Thành lập Các tiểu ban của Hội đồng quản trị:
- Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác theo Điều 31 Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.
 - Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.
 - Hội đồng Quản trị quy định cách thức thành lập từng Tiểu ban thông qua quy chế nội bộ của Tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm
- 70.2 Nhiệm vụ Các tiểu ban của Hội đồng quản trị:
- Nhiệm vụ của các tiểu ban là hỗ trợ HĐQT trong các vấn đề về nhân sự, tiền lương, hoặc các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của HĐQT.
 - Hội đồng Quản trị quy định về quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban, từng thành viên trong Tiểu ban thông qua quy chế nội bộ của Tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm.
 - Các nhiệm vụ, quyền hạn của một Tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.
- 70.3 Cơ cấu các tiểu ban của Hội đồng quản trị:
- Số lượng và cơ cấu thành viên của các tiểu ban do Hội đồng Quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng Quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng Quản trị/thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số

các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng Quản trị.

- Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng Quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng Quản trị vào các tiểu ban và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng:
 - Phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài HĐQT ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban ngoại trừ trường hợp được HĐQT phê duyệt và;
 - 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 trong đó có thành viên Hội đồng quản trị.
 - Lương, thưởng, thù lao các thành viên tiểu ban không phải là thành viên HĐQT do HĐQT quyết định
- 70.4 Tiêu chuẩn thành viên tiểu ban của Hội đồng quản trị:
- Tiêu chuẩn Trưởng tiểu ban và các thành viên của tiểu ban cũng như trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên do Hội đồng quản trị quy định.
 - Các thành viên của tiểu ban phải có hiểu biết về lĩnh vực tiểu ban phụ trách hoặc có kinh nghiệm trong quản lý, điều hành doanh nghiệp. Trong các thành viên của tiểu ban, ít nhất phải có một (01) thành viên có kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm về lĩnh vực của tiểu ban mà thành viên đó phụ trách
- 70.5 Nguyên tắc hoạt động của tiểu ban của Hội đồng quản trị:
- Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.
 - Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.
- 70.6 Trường hợp Công ty không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng Quản trị cử thành viên Hội đồng Quản trị phụ trách riêng về từng vấn đề của Hội đồng Quản trị.

ĐIỀU 71. Đào tạo về quản trị Công ty

- Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, Thư ký Công ty của Công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị Công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

ĐIỀU 72. Người phụ trách quản trị công ty

- 72.1 Hội đồng quản trị của công ty niêm yết phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật doanh nghiệp.
- 72.2 Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.
- 72.3 Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
- a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và Cổ đông;
 - b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Đại hội đồng Cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị hoặc Ban Kiểm soát;
 - c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d. Tham dự các cuộc họp;
 - e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng Quản trị phù hợp với pháp luật;

- f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên Ban kiểm soát;
 - g. Giám sát và báo cáo Hội đồng Quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
 - h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 72.4 Người phụ trách quản trị công ty bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty;
 - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 72.5 Người phụ trách quản trị công ty bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Theo quyết định của Hội đồng quản trị;
 - c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty
- 72.6 Khi bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, Hội đồng quản trị phải thông báo cho các đơn vị bên trong và ngoài Công ty có liên quan biết để tạo thuận lợi trong quan hệ làm việc.

ĐIỀU 73. Tham dự Đại hội đồng Cổ đông của kiểm toán viên độc lập

- Kiểm toán viên hoặc đại diện Công ty kiểm toán phải được mời dự họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng Cổ đông về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

CHƯƠNG XI GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

ĐIỀU 74. Giám sát về quản trị công ty

- Công ty, các tổ chức và cá nhân có liên quan phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của Pháp luật.
- Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan đến hoạt động quản trị công ty của công ty và giải trình các sự việc liên quan theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

ĐIỀU 75. Xử lý vi phạm

- Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, các tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán và quy định của pháp luật hiện hành..

ĐIỀU 76. Bổ sung và sửa đổi Quy chế

- Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.
- Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế

này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG XII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

ĐIỀU 77. Tổ chức thực hiện

- 77.1 Quy chế này **gồm mười hai (12) Chương và bảy mươi bảy (77) Điều** và có hiệu lực kể từ ngày **26/05/2021** ngay khi Quy chế này được Đại hội đồng Cổ đông biểu quyết thông qua.
- 77.2 Các Cổ đông, các thành viên Hội đồng Quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, các chức danh quản lý khác, các tổ chức, cá nhân có liên quan Công ty Cổ phần Tập đoàn Mai Linh chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐQT, BKS
- Lưu: VT, HS ĐHĐCĐ



Hồ Huy