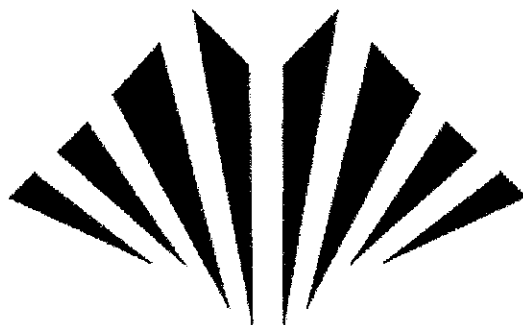


CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----***-----



HADO GROUP

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN HÀ ĐÔ**

Hà Nội, ngày 25 tháng 04 năm 2020

★ M.S.D. ★

MỤC LỤC

Điều 1.	Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2.	Giải thích từ ngữ.....	3
Điều 3.	Cách thức tổ chức Đại hội đồng cổ đông	4
Điều 4.	Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ	4
Điều 5.	Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	4
Điều 6.	Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 7.	Cách thức bỏ phiếu.....	5
Điều 8.	Cách thức kiểm phiếu.....	6
Điều 9.	Thông báo kết quả kiểm phiếu	6
Điều 10.	Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 11.	Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 12.	Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 13.	Thê thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.....	7
Điều 14.	Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng Quản trị.....	9
Điều 15.	Ứng cử, đề cử vào vị trí thành viên Hội đồng Quản trị.....	10
Điều 16.	Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị.....	10
Điều 17.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 18.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	10
Điều 19.	Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT.....	11
Điều 20.	Thông báo họp Hội đồng Quản trị.....	11
Điều 21.	Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị	11
Điều 22.	Cách thức biểu quyết.....	12
Điều 23.	Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị	12
Điều 24.	Lập biên bản họp	12
Điều 25.	Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị.....	12
Điều 26.	Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	13
Điều 27.	Tiêu chuẩn Ban Kiểm toán nội bộ.....	13
Điều 28.	Cơ cấu, thành phần của Ban kiểm toán nội bộ	13
Điều 29.	Quyền hạn và trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ	14
Điều 30.	Quy chế hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ.....	15
Điều 31.	Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	15
Điều 32.	Việc bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.....	16
Điều 33.	Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	16
Điều 34.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	16
Điều 35.	Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và TGD.....	16
Điều 36.	Ban Tổng Giám đốc	17
Điều 37.	Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	18
Điều 38.	Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và TGD	18
Điều 39.	Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, TGD và cán bộ quản lý khác.....	18
Điều 40.	Khen thưởng.....	18
Điều 41.	Xử lý vi phạm và kỷ luật.....	19
Điều 42.	Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	19
Điều 43.	Sửa đổi bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị công ty.....	20
Điều 44.	Hiệu lực thi hành	20

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng căn cứ theo quy định của:

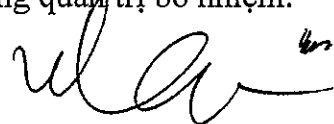
- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp (dưới đây gọi là “**Luật Doanh nghiệp**”);
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/6/2006; Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán (dưới đây gọi là “**Luật Chứng khoán**”);
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng (dưới đây gọi là “**Nghị định 71/2017/NĐ-CP**”);
- Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng (dưới đây gọi là “**Thông tư 95/2017/TT-BTC**”);
- Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Tập đoàn Hà Đô ngày 25/04/2020

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, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hà Đô. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hà Đô.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. Công ty: Công ty Cổ phần Tập đoàn Hà Đô;
- b. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Tập đoàn Hà Đô;
- c. HĐQT: Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Hà Đô;
- d. TGD: Tổng Giám đốc;
- e. Các cán bộ quản lý khác: cán bộ quản lý do HĐQT bổ nhiệm;
- f. Điều lệ: Điều lệ Công ty Cổ phần Tập đoàn Hà Đô hiện hành;
- g. Các thuật ngữ chưa được giải thích tại Quy chế này sẽ được hiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Nghị định số 71/2017/NĐ-CP.
- h. Ban điều hành/Ban Tổng giám đốc: là Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc điều hành.
- i. Cán bộ quản lý: là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.



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

CHƯƠNG II:

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

Điều 3. Cách thức tổ chức Đại hội đồng cổ đông

Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

ĐHĐCĐ thường niên có thể được tổ chức theo hình thức tham dự trực tiếp, trực tuyến và bỏ phiếu điện tử. Cổ đông có thể đăng ký tham dự Đại hội và thực hiện quyền biểu quyết của mình đối với các vấn đề tại cuộc họp một cách thuận tiện và hiệu quả thông qua gửi thư, fax, thư điện tử, bỏ phiếu điện tử Đối với trường hợp Bỏ phiếu điện tử, ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT ban hành "Quy chế hướng dẫn Bỏ phiếu điện tử" để thông qua các vấn đề của Đại hội.

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang công bố thông tin của Công ty tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Thông báo này được thực hiện phù hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các công ty đại chúng và niêm yết.

Điều 5. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường phải được thực hiện theo đúng quy định của Điều lệ Công ty.

2. Người triệu tập Đại hội phải thực hiện:

a. Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội không sớm hơn 5 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông; chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty;

b. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

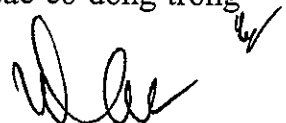
c. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;

d. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

e. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp.

f. Các công việc khác phục vụ đại hội.

3. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm (dịch vụ bưu chính, fax, email, tin nhắn, điện thoại có xác nhận của cổ đông,...), trong đó chú trọng sử dụng email, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong



Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, cổ đông, người được cổ đông ủy quyền dự họp thực hiện thủ tục đăng ký dự họp. Việc đăng ký dự họp phải được tiến hành đảm bảo tất cả các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

2. Cổ đông đến dự họp muộn vẫn được đăng ký dự họp và được biểu quyết. Chủ tọa không có trách nhiệm phải dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

3. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến;
- d. Bỏ phiếu điện-tử hoặc hình thức điện tử khác;
- e. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử trong thời gian cho phép và theo hướng dẫn của Đại hội.

Đối với các trường hợp (c), (d), (e), HĐQT sẽ có quy định riêng về cách thức tổ chức, và việc xác nhận tham dự và biểu quyết được coi là hợp lệ nếu không vi phạm các quy định này.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu

1. Người đăng ký dự họp được cấp thẻ biểu quyết có ghi số lượng cổ phần sở hữu, số lượng cổ phần được ủy quyền và những nội dung cần biểu quyết trong chương trình họp.

2. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình hoặc theo phương thức khác được ĐHĐCĐ biểu quyết thống nhất.

3. Trường hợp tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến, hoặc cho phép bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác; trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư,

fax, thư điện tử, Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm, máy tính, dịch vụ công nghệ thông tin để triển khai. Công ty hướng dẫn cổ đông cụ thể khi áp dụng các hình thức này.

Điều 8. Cách thức kiểm phiếu

1. Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu Đại hội không chọn thì Chủ tọa sẽ chọn những người đó. Số thành viên của ban kiểm phiếu không quá ba người.

2. Ban Kiểm phiếu tiến hành thu thẻ biểu quyết theo từng vấn đề mà Đại hội thảo luận và biểu quyết. Việc thu phiếu biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

3. Bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

4. Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm, dịch vụ công nghệ thông tin để tiến hành kiểm phiếu.

Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

2. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên trang tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ hoặc gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu tháng trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Pháp luật và Điều lệ công ty;

2. Nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trong trường hợp quyết định cả ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này.

Điều 11. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Người chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm lập biên bản họp hoặc có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản được lập bằng tiếng



Việt và tiếng anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký, và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong vòng 15 ngày khi Đại hội đồng cổ đông kết thúc.

3. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười ngày kể từ khi gửi biên bản.

4. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 12. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

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

Điều 13. Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến;

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

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

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

e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

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

g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty;

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật và đóng dấu của cổ đông là pháp nhân hoặc tổ chức.

Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Phiếu lấy ý kiến có thể gửi về Công ty bằng fax hoặc thư điện tử nhưng phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

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

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty, hoặc một hoặc một số thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền/phân công tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Thành viên HĐQT độc lập hoặc cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

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

e. Các quyết định đã được thông qua;

f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

6. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên trang tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ hoặc gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

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

CHƯƠNG III:

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

Điều 14. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng Quản trị

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT:

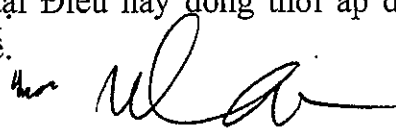
- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
- c) Thành viên HĐQT có thể đồng thời là thành viên HĐQT của Công ty khác phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thành viên độc lập HĐQT có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, Công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, Công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;
- c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
- d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- e) Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, BKS của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

3. Khi bắt đầu nhiệm kỳ, thành viên HĐQT đều phải đáp ứng đầy đủ những tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều này. Trong nhiệm kỳ của thành viên HĐQT nếu có sự thay đổi, phát sinh sự kiện khiến cho thành viên đó không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì thành viên đó hoặc thành viên khác hoặc người liên quan biết được phải thông báo với HĐQT để xem xét, đề xuất xử lý bảo đảm tuân thủ quy định về tiêu chuẩn điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và quy định của pháp luật.

4. Tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều này đồng thời áp dụng cho những thành viên HĐQT được bầu bổ sung, thay thế.



Điều 15. Ứng cử, đề cử vào vị trí thành viên Hội đồng Quản trị

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.
2. Số lượng ứng cử viên mà mỗi nhóm có quyền đề cử cụ thể như sau:
 - a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên;
 - b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
 - c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
 - d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên;
 - e. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên;
 - f. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên;
 - g. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

Điều 16. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

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

2. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử.

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

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ Công ty;
 - b) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c) Có đơn từ chức;
2. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được thông báo theo các quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán áp dụng cho các công ty đại chúng và niêm yết.



Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu, ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các thông tin khác (nếu có).

CHƯƠNG IV:

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

Điều 20. Thông báo họp Hội đồng Quản trị

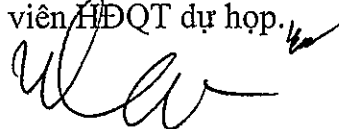
1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp. Trong trường hợp khẩn cấp, cuộc họp của Hội đồng quản trị cũng có thể được tiến hành ngay sau khi các thành viên Hội đồng quản trị nhận được thông báo bằng điện thoại, tin nhắn hoặc email và được sự thống nhất của các thành viên Hội đồng quản trị. Xác nhận email là bằng chứng cho sự nhất trí họp HĐQT.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

Điều 21. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải triệu tập lại trong thời hạn bảy ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.



Điều 22. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại Khoản 2 điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Theo quy định tại Khoản 4 điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của Chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a, điểm b khoản 4 Điều 37 Điều lệ Công ty (Điều khoản về “Trách nhiệm trung thực và tránh xung đột về quyền lợi”) sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Điều 23. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua các Nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch sẽ là lá phiếu quyết định.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả những thành viên Hội đồng quản trị sau đây:

a. Thành viên có quyền biểu quyết về Nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị;

b. Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp Hội đồng quản trị.

Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

Điều 24. Lập biên bản họp

Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản cuộc họp. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

Điều 25. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị

Nghị quyết của HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 26. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thành lập Ban Kiểm toán nội bộ và các Tiểu ban khác để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc thành lập các Tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

2. Thành viên của Tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Những người bên ngoài được mời tham gia các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị sẽ được ký hợp đồng lao động, được trả lương và nhận thù lao theo chế độ quy định, được tham gia học tập, cập nhật kiến thức.

3. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Việc thực thi các quyết định của Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị hoặc của người có tư cách thành viên Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

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

5. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các Tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

**CHƯƠNG V:
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ (ỦY BAN KIỂM TOÁN)**

Điều 27. Tiêu chuẩn Ban Kiểm toán nội bộ

a) Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ.

b) Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại đơn vị đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.

c) Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ.

d) Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.

e) Các tiêu chuẩn bổ sung khác theo quy định pháp luật từng thời kỳ.

Điều 28. Cơ cấu, thành phần của Ban kiểm toán nội bộ

a) Số lượng thành viên Ban kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị quyết định tại từng thời điểm.

b) Các thành viên Ban Kiểm toán nội bộ phải có ít nhất 1 người là thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc không điều hành làm Trưởng tiểu ban.

c) Thành viên thuộc Ban Kiểm toán nội bộ có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Trưởng ban phải phân công công việc cho các thành viên của ban dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của ban.



11/01/2018

Điều 29. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ

1. Ban Kiểm toán nội bộ có các quyền sau:

a) Tiếp cận và thu thập thông tin thuộc thẩm quyền của HĐQT, TGD và người điều hành doanh nghiệp có liên quan. TGD có trách nhiệm thu xếp để cung cấp các tài liệu và thông tin khi Ban Kiểm toán nội bộ yêu cầu.

b) Tham dự các cuộc họp của HĐQT, TGD và những người điều hành doanh nghiệp về việc xây dựng kế hoạch chiến lược, kế hoạch dài hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty nhưng không có quyền biểu quyết.

c) Yêu cầu cung cấp các nguồn lực cần thiết tương ứng để thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Kiểm toán nội bộ đã được HĐQT phê duyệt và các cuộc kiểm toán bất thường theo yêu cầu của HĐQT.

d) Giám sát TGD và người điều hành doanh nghiệp khác trong việc quản lý và điều hành công ty. Được tiếp cận với các báo cáo thực hiện kế hoạch kinh doanh hàng tháng của TGD để phân tích tiến độ thực hiện và chất vấn các kết quả đạt được.

đ) Trong trường hợp cần thiết, bằng chi phí của Công ty, chỉ định bên thứ ba bên ngoài hoặc thuê tư vấn độc lập để điều tra về bất kỳ vấn đề trọng yếu nào thuộc phạm vi trách nhiệm của HĐQT và TGD, nhưng phải thông báo đến HĐQT, TGD và việc chỉ định bên thứ ba bên ngoài hoặc thuê tư vấn độc lập phải phù hợp với các điều kiện cụ thể của Công ty.

e) Lựa chọn, đánh giá và kiến nghị với ĐHĐCĐ về việc bổ nhiệm công ty Kiểm toán độc lập để kiểm toán các Báo cáo tài chính của Công ty; kiểm tra trước các bản đề nghị cung cấp dịch vụ kiểm toán và phi kiểm toán của Công ty Kiểm toán độc lập để trình HĐQT xem xét, phê duyệt sử dụng các dịch vụ, đảm bảo sự toàn vẹn về tính độc lập, khách quan của Kiểm toán độc lập; Giám sát quá trình Công ty Kiểm toán độc lập thực hiện nhiệm vụ hàng năm.

g) Tuyển chọn và kiến nghị HĐQT phê duyệt hợp đồng các lớp đào tạo, huấn luyện chuyên thường xuyên bên ngoài để cung cấp cho tất cả các nhân viên Ban kiểm toán nội bộ theo kế hoạch hoạt động hàng năm được HĐQT phê duyệt.

f) Các quyền khác được cho phép bởi Luật Doanh nghiệp, Điều lệ, Quy chế của Công ty.

2. Ban Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm:

a) Báo cáo tài chính:

- Xem xét báo cáo tài chính quý, sáu tháng, năm trước khi Ban điều hành trình HĐQT, ĐHĐCĐ hoặc công bố ra bên ngoài theo quy định của pháp luật; có ý kiến về tính trung thực, đầy đủ, đúng hạn và tính phù hợp của các báo cáo tài chính với chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán và các quy định của pháp luật hiện hành;

- Xem xét những vấn đề trọng yếu về kế toán và báo cáo tài chính; ảnh hưởng của các quy định pháp luật, nghề nghiệp đối với báo cáo tài chính của Công ty;

- Thảo luận và xem xét kết quả kiểm toán báo cáo tài chính cùng với Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng và Kiểm toán độc lập;

- Xem xét thư quản lý của Kiểm toán viên độc lập; có ý kiến với Ban điều hành đối với những phát hiện, khuyến nghị trọng yếu và kế hoạch thực hiện liên quan.

- Theo dõi hệ thống kiểm toán nội bộ liên quan đến việc chuẩn bị số liệu, lập báo cáo kế toán, báo cáo tài chính.

b) Kiểm toán nội bộ: Ban Kiểm toán nội bộ giám sát các vấn đề liên quan đến chức năng kiểm toán nội bộ, bao gồm:

- Kế hoạch kiểm toán nội bộ;
- Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ;
- Phương pháp kiểm toán;
- Chất lượng, hiệu quả kiểm toán.

c) Kiểm toán độc lập:

- Đề xuất lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để HĐQT trình ĐHCĐ phê duyệt;

- Xem xét, giám sát tính độc lập, khách quan của Trưởng nhóm kiểm toán và các kiểm toán viên;

- Xem xét tính chất và phạm vi kiểm toán, phương pháp tiếp cận do Kiểm toán độc lập đề xuất, bao gồm sự phối hợp với Kiểm toán nội bộ (nếu có);

- Định kỳ hoặc đột xuất, Ban kiểm toán nội bộ và Kiểm toán độc lập tiến hành thảo luận các vấn đề cần thiết.

d) Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro:

- Giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản trị rủi ro;

- Xem xét báo cáo kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro, lưu ý phát hiện, khuyến nghị của kiểm toán và phản hồi từ Ban điều hành;

- Theo dõi tính hiệu quả của các hoạt động, biện pháp (hoặc chương trình) phòng chống gian lận, các vi phạm nội quy, Điều lệ công ty, đạo đức nghề nghiệp hoặc vi phạm pháp luật;

- Thảo luận với BDH về biện pháp phòng chống gian lận, vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

- Xem xét kết quả, báo cáo về điều tra các vi phạm, gian lận do Ban điều hành tiến hành; theo dõi khắc phục sau điều tra.

e) Các nghĩa vụ khác theo Pháp luật, Điều lệ và Quy chế của Công ty.

Điều 30. Quy chế hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ

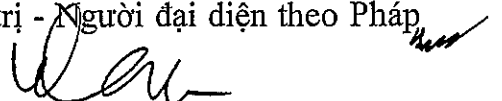
Ban Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm soạn thảo Quy chế hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ, trong đó quy định chi tiết về tổ chức, hoạt động hợp, trách nhiệm báo cáo và các vấn đề khác trình HĐQT phê duyệt.

CHƯƠNG VI:

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, BÁI NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 31. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Công ty sẽ ban hành một hệ thống quản lý mà theo đó bộ máy quản lý sẽ chịu trách nhiệm và nằm dưới sự lãnh đạo của Hội đồng quản trị - Người đại diện theo Pháp



luật. Công ty có một Tổng Giám đốc điều hành, một số Phó Tổng Giám đốc điều hành và một Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Tổng Giám đốc điều hành và các Phó Tổng Giám đốc điều hành có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị, và được Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc bãi miễn bằng một Nghị quyết được thông qua một cách hợp thức.

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

Điều 32. Việc bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

1. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc thuê một người khác làm Tổng Giám đốc điều hành và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Tổng Giám đốc điều hành phải được báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc điều hành là 05 (năm) năm hoặc theo hợp đồng lao động trừ khi Hội đồng quản trị có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

3. Tổng Giám đốc điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.

Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc điều hành khi có từ hai phần ba thành viên Hội đồng quản trị trở lên biểu quyết tán thành (*trong trường hợp này không tính biểu quyết của Tổng Giám đốc điều hành*) và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc điều hành mới thay thế. Tổng Giám đốc điều hành bị miễn nhiệm có quyền phản đối việc miễn nhiệm này tại Đại hội đồng cổ đông tiếp theo gần nhất.

Điều 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Việc bầu, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp phải được thông báo theo các quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán áp dụng cho các công ty đại chúng và niêm yết.

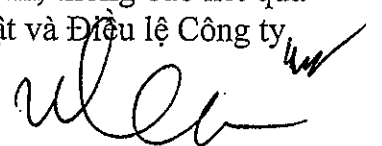
CHƯƠNG VII:

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ TGD

Điều 35. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và TGD.

1. Tại các cuộc họp của HĐQT: Chủ tịch HĐQT xem xét tùy từng nội dung có thể mời Tổng Giám đốc tham dự họp. Tổng Giám đốc được mời tham dự họp có thể tham gia thảo luận nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.

2. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và TGD được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.



Điều 36. Ban Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc có những quyền hạn và trách nhiệm sau:
 - a. Thực hiện theo bảng phân cấp ra quyết định giữa HĐQT và Ban Tổng giám đốc. Tổng giám đốc điều hành công ty là Tổng giám đốc toàn Tập đoàn, có trách nhiệm và quyền hạn của Tổng giám đốc Tập đoàn theo quy định và quy chế hoạt động Tập đoàn đã ban hành.
 - b. Chịu trách nhiệm soạn thảo quy chế, quy định, quy trình, trình HĐQT phê duyệt để điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
 - c. Thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;
 - d. Quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc không cần phải có Nghị quyết của HĐQT, bao gồm việc thay mặt công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
 - e. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà công ty cần thuê để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do HĐQT đề xuất, và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;
 - f. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
 - g. Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Tổng Giám đốc điều hành phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm.
 - h. Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được ĐHĐCĐ và HĐQT thông qua;
 - i. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
 - j. Được uỷ quyền hoặc/và uỷ quyền lại cho cấp dưới thực hiện một hoặc một số công việc thuộc thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật và trước HĐQT về việc uỷ quyền đó.
 - k. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
 - l. Được tham dự các buổi họp Hội đồng quản trị (nếu được sự đồng ý của Hội đồng quản trị) nhưng không có quyền bỏ phiếu trừ trường hợp Tổng Giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị.
 - m. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ và các quy chế của Công ty, các Nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động của Tổng Giám đốc điều hành và pháp luật.



2. Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

3. Các Phó Tổng Giám đốc:

Các Phó Tổng giám đốc được giao phụ trách ngành nào được coi là Tổng giám đốc lĩnh vực đó, được Người đại diện pháp luật của Công ty ủy quyền ký, đóng dấu, giải quyết toàn diện công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Các Phó Tổng giám đốc hành động và chịu trách nhiệm cá nhân theo trước Ban điều hành và Hội đồng Quản trị theo phân cấp ủy quyền Hội đồng Quản trị và Ban điều hành.

Các Phó Tổng Giám đốc là Tổng Giám đốc các ngành có trách nhiệm tổ chức, xây dựng, đào tạo cán bộ kế tiếp và cán bộ chuyên môn.

Điều 37. Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Ban điều hành chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Theo định kỳ 6 tháng, hằng năm và đột xuất, khi có yêu cầu của HĐQT, Tổng Giám đốc phải báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc thực hiện các Nghị quyết của HĐQT.

2. Cách thức báo cáo:

- Báo cáo trực tiếp tại các cuộc họp HĐQT;
- Báo cáo bằng văn bản: trường hợp báo cáo bằng văn bản.

Điều 38. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và TGD

1. Các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

2. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay tới Chủ tịch HĐQT và/hoặc TGD để giải quyết công việc hiệu quả.

3. Khi phát hiện rủi ro có thể gây ảnh hưởng đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, Tổng Giám đốc phải thông báo ngay cho Chủ tịch HĐQT được biết.

CHƯƠNG VIII:

ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TGD VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

Điều 39. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, TGD và cán bộ quản lý khác.

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được phân công, kế hoạch được giao, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá và phê duyệt.

2. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên. Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.

Điều 40. Khen thưởng



Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo chính sách của Công ty.

1. Đối với các thành viên HĐQT: việc khen thưởng thực hiện theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ Công ty. HĐQT thực hiện phân bổ nguồn khen thưởng theo các tiêu chí phân loại, đánh giá được quy định tại Quy chế này và các quy định khác do HĐQT thống nhất ban hành từng thời kỳ.

2. Đối với Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác: các hình thức khen thưởng, trình tự thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo chính sách của Công ty trong từng thời kỳ. Nguồn khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng của Công ty.

Điều 41. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty, thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và/hoặc của Công ty. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự thiếu cẩn trọng, mẫn cán sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. Tổng Giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định của Công ty tại từng thời điểm.

3. Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu:

- Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ và trách nhiệm của mình;
- Lạm dụng quyền hành, ra quyết định vượt thẩm quyền gây ra thiệt hại cho Công ty
- Vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định pháp luật hiện hành;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

4. Các hình thức kỷ luật:

- Miễn nhiệm, bãi nhiệm, sa thải, hạ cấp bậc chức vụ
- Các hình thức khác theo quy định của pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy của Công ty và các thỏa thuận trong Hợp đồng Lao động

5. Ngoài ra, các thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn lại cho Công ty những khoản lợi ích mà thành viên đó được hưởng từ hành vi vi phạm của mình; phải bồi thường thiệt hại cho khoản thiệt hại gây ra cho Công ty do hành vi vi phạm của mình.

CHƯƠNG IX:

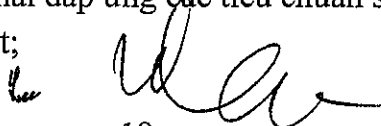
LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 42. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

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

a) Có hiểu biết về pháp luật;



b) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.

c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật Doanh nghiệp.

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

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

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

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định của của Luật Doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán áp dụng cho các công ty đại chúng và niêm yết.

CHƯƠNG X:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Sửa đổi bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT xây dựng, trình ĐHCĐ thông qua.

2. Trong trường hợp 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.

Điều 44. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm X Chương 44 Điều, được ĐHCĐ thông qua ngày 25 tháng 04 năm 2020.

2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty này là duy nhất và chính thức của Công ty.

3. HĐQT, Ban điều hành, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Nguyễn Trọng Thông