CÔNG TY CỔ PHẦN TRANSIMEX	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
---	---

QUY CHẾ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TRANSIMEX

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Transimex.
- Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông số 01/NQ.ĐHCĐ-TMS-2019 ngày 27/04/2019.

MỤC LỤC

CHƯƠNG I – QUY ĐỊNH CHUNG ---------- 5
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh ---------- 5
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt ---------- 5
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty ---------- 6
CHƯƠNG II – QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG ---------- 6
A. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐHĐCĐ THƯỜNG NIÊN VÀ BẤT THƯỜNG ---------- 6
Mục 1. Thể thức tiến hành họp Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 6
Điều 4. Thẩm quyền triệu tập Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 6
Điều 5. Nhân sự Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 7
Điều 6. Các điều kiện tiến hành họp Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 9
Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 9
Điều 7. Thông báo về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 9
Điều 8. Thông báo triệu tập Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 10
Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 11
Điều 10. Các nội dung được thông qua tại Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 13
Điều 11. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 14
Điều 12. Cách thức bỏ Phiếu biểu quyết ---------- 15
Điều 13. Cách thức bỏ Phiếu bầu cử ---------- 16
Điều 14. Cách thức kiểm phiếu ---------- 16
Điều 15. Thông báo kết quả kiểm phiếu ---------- 17
Điều 16. Cách thức phản đối quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 17
Điều 17. Lập Biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 17
Điều 18. Thông qua và công bố Nghị quyết Đại Hội đồng Cổ đông ---------- 18
Mục 3. Quy định về một số báo cáo trình Đại Hội đồng Cổ đông thường niên ---------- 18
Điều 19. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại Hội đồng Cổ đông thường niên 18
Điều 20. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại Hội đồng Cổ đông thường niên ---------- 19
Điều 21. Báo cáo tình hình quản trị Công ty ---------- 19
B. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC LẤY Ý KIẾN CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN ---------- 19
Điều 22. Trường hợp được lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản ---------- 19
Điều 23. Quy trình lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản ---------- 20
CHƯƠNG III – HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ---------- 21
Mục 1. Quy định chung ---------- 21
Điều 24. Thành phần và nhiệm kỳ Hội đồng quản trị ---------- 21
Điều 25. Quyền và trách nhiệm của Thành viên Hội đồng quản trị ---------- 21
Điều 26. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị ---------- 22
Mục 2 – Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm Thành viên Hội đồng quản trị ---------- 22

Điều 27. Tiêu chuẩn Thành viên Hội đồng quản trị ----------22
Điều 28. Cách thức Cổ đông, nhóm Cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty ----------23
Điều 29. Công bố thông tin Ứng viên tham gia bầu Thành viên Hội đồng quản trị----------23
Điều 30. Cách thức bầu Thành viên Hội đồng quản trị----------24
Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Hội đồng quản trị ----------24
Điều 32. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Hội đồng quản trị----------24
Điều 33. Cách thức giới thiệu Ứng viên Thành viên Hội đồng quản trị ----------24
Mục 3 – Quy định về cuộc họp Hội đồng quản trị ----------25
Điều 34. Cuộc họp Hội đồng quản trị----------25
Điều 35 Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị----------26
CHƯƠNG IV BKS ----------28
Mục 1. Quy định chung----------28
Điều 36. Thành phần Ban kiểm soát ----------28
Điều 37. Quyền và nghĩa vụ của Kiểm soát viên----------28
Điều 38. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát----------29
Mục 2 – Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm Kiểm soát viên ----------29
Điều 39. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên----------29
Điều 40. Cách thức Cổ đông, nhóm Cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty ----------29
Điều 41. Công bố thông tin Ứng viên tham gia bầu Kiểm soát viên----------30
Điều 42. Cách thức bầu Kiểm soát viên ----------30
Điều 43. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên----------30
Điều 44. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên ----------30
Điều 45. Cách thức giới thiệu Ứng viên Ban kiểm soát ----------30
Mục 3 – Quy định về cuộc họp Ban kiểm soát----------31
Điều 46. Cuộc họp Ban kiểm soát----------31
CHƯƠNG V – TIÊU CHUẨN LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CAO CẤP ----------31
Điều 47. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao----------31
Điều 48. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký và chấm dứt Hợp đồng với Cán bộ quản lý ----------31
CHƯƠNG VI – TIỂU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ----------33
Điều 49. Các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị----------33
Điều 50. Tiểu ban Nhân sự và Lương, Thưởng ----------33
Điều 51. Tiểu ban Quản trị Kinh doanh và Tài chính----------33
Điều 52. Tiểu ban Chính sách Phát triển và Đầu tư ----------34
Điều 53. Tiểu ban Liên doanh và Liên kết----------34
CHƯƠNG VII – QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ----------34

Điều 54. 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 ----------34

Điều 55. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát----------34

Điều 56. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc ----------34

Điều 57. Các trường hợp Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị----------34

Điều 58. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao ----------35

Điều 59. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc----------36

Điều 60. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát ----------36

Điều 61. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các Thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các Thành viên nêu trên----------37

Điều 62. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi----------38

CHƯƠNG VIII – QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG ----------38

Điều 63. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng ----------38

Điều 64. Khen thưởng----------39

Điều 65. Kỷ luật----------39

CHƯƠNG IX. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY VÀ THƯ KÝ CÔNG TY----------39

Điều 66. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty ----------39

Điều 67. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty----------39

Điều 68. Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty----------40

Điều 69. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty ----------40

Điều 70. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty ----------40

Điều 71. Bổ nhiệm, bãi nhiệm Thư ký Công ty----------40

CHƯƠNG X – CÔNG TY MẸ - CÔNG TY CON ----------40

Điều 72. Công ty mẹ - Công ty con ----------40

Điều 73. Quản lý, kiểm tra, giám sát----------40

CHƯƠNG XI - SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY ----------41

Điều 74. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty----------41

CHƯƠNG XII - NGÀY HIỆU LỰC ----------41

Điều 75. Ngày hiệu lực ----------41

CHƯƠNG I – QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng theo Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 của Bộ Tài chính, quy định về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Transimex.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. "**Công ty**" là Công ty Cổ phần Transimex.
2. "**Đơn vị trực thuộc**" là các Đơn vị hạch toán phụ thuộc Công ty bao gồm Văn phòng đại diện, Chi nhánh, Địa điểm kinh doanh của Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định thành lập.
3. "**Công ty con**" là Công ty thuộc một trong các trường hợp sau:
   - Công ty Cổ phần Transimex là Công ty mẹ.
   - Công ty Cổ phần Transimex sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông của Công ty đó;
   - Công ty Cổ phần Transimex có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm đa số hoặc tất cả Thành viên Hội đồng Quản trị, Hội đồng Thành viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng phòng của Công ty đó;
   - Công ty Cổ phần Transimex có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Công ty đó.
4. "**Công ty liên doanh**" là Công ty được thành lập bởi Công ty cùng một hoặc nhiều bên là Doanh nghiệp Việt Nam hoặc Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hợp tác thành lập Doanh nghiệp tại Việt Nam theo hình thức Công ty trách nhiệm hữu hạn, Công ty cổ phần trên cở sở Hợp đồng liên doanh.
5. "**Công ty liên kết**" là các Đơn vị mà Công ty nắm giữ cổ phần, vốn góp không chi phối, được tổ chức dưới các hình thức Doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
6. "**Quyền chi phối**" là quyền của Công ty đối với một Doanh nghiệp khác bao gồm ít nhất một trong các quyền sau:
   - Quyền của chủ sở hữu duy nhất của Doanh nghiệp;
   - Quyền trực tiếp hay gián tiếp bổ nhiệm đa số hoặc tất cả các Thành viên Hội đồng Quản trị hoặc Hội đồng Thành viên, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Doanh nghiệp;
   - Quyền quyết định phê duyệt, sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Doanh nghiệp;
   - Các trường hợp chi phối khác theo thỏa thuận giữa Công ty và Doanh nghiệp bị chi phối được ghi vào Điều lệ của Doanh nghiệp bị chi phối.
7. "**Thành viên độc lập HĐQT**" (sau đây gọi là "Thành viên độc lập") là Thành viên được quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp.
8. "**Cán bộ quản lý cấp cao**" là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc Tài chính và Kế toán trưởng Công ty.
9. "**Người có liên quan**" là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán.
10. "**Đại biểu**" là Cổ đông, người đại diện (người được Cổ đông ủy quyền).
11. "**Người phụ trách quản trị Công ty**" là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP.

12. "**Ứng cử**" là tự đề cử.

13. "**Cổ phần**" là phần vốn được chia bằng nhau trong vốn điều lệ của Công ty.

14. "**Cổ phiếu**" là giấy chứng nhận quyền sở hữu cổ phần do Công ty cấp cho Cổ đông theo quy định của Điều lệ.

15. "**Cổ đông**" là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty.

16. "**Trụ sở chính**" là trụ sở đăng ký của Công ty trên Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp.

17. "**Tiêu chuẩn ISO**" là Quy trình hệ thống chất lượng.

18. "**Điều lệ**" là Điều lệ Công ty Cổ phần Transimex.

19. "**Quy chế**" là Quy chế quản trị này.

20. "**HĐQT**" là Hội đồng quản trị.

21. "**BKS**" là Ban kiểm soát.

22. "**ĐHĐCĐ**" là Đại Hội đồng Cổ đông

23. "**VSD**" là Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:

1. Tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành;

2. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;

3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của Cổ đông;

4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;

5. Đảm bảo không xung đột quyền lợi với những người có liên quan đến Công ty;

6. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;

7. Hội đồng Quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.

CHƯƠNG II – QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

A. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐHĐCĐ THƯỜNG NIÊN VÀ BẤT THƯỜNG

Mục 1. Thể thức tiến hành họp Đại Hội đồng Cổ đông

Điều 4. Thẩm quyền triệu tập Đại Hội đồng Cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ thường niên: Đại hội Cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trong trường hợp cần thiết HĐQT có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

2. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường:

a. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số Thành viên HĐQT, Thành viên độc lập HĐQT hoặc Kiểm soát viên còn lại như quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm d và Điểm e Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty;

b. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, BKS phải thay

thế HĐQT triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông theo quy định Khoản 5 Điều 136 Luật Doanh nghiệp;

c. Trường hợp BKS không triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông có yêu cầu quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty có quyền thay thế HĐQT, BKS triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông theo quy định Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp;

Trong trường hợp này, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp ĐHĐCĐ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do Cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

Điều 5. Nhân sự Đại Hội đồng Cổ đông

1. Chủ tọa và Đoàn Chủ tọa:

a. Chủ tịch HĐQT làm Chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập; trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các Thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm Chủ tọa thì Trưởng BKS điều khiển để ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp.

b. Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp và người có số Phiếu bầu cao nhất được cử làm Chủ tọa cuộc họp.

c. Chủ tọa của Đại hội có thể tiến hành các hoạt động cần thiết để điều khiển ĐHĐCĐ một cách hợp lệ và có trật tự, theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số Đại biểu tham dự.

d. Chủ tọa Đại hội có thể hoãn Đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của ĐHĐCĐ đã có đủ số lượng Đại biểu dự họp cần thiết theo quy định tại Khoản 8 Điều 142 Luật Doanh nghiệp.

e. Một số quyền và nghĩa vụ khác của Chủ tọa theo quy định của luật hiện hành.

f. Đoàn Chủ tọa gồm một (01) Chủ tọa đại hội và tối đa 02 thành viên đương nhiệm Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát hoặc Tổng giám đốc. Chủ tịch HĐQT Công ty là Chủ tọa Đại hội. Đoàn Chủ tọa được đại hội biểu quyết thông qua và có chức năng điều khiển đại hội.

g. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa:

- Quyết định của Chủ tọa về vấn đề trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội sẽ mang tính phán quyết cao nhất;
- Chủ tọa tiến hành các công việc được cho là cần thiết để điều khiển Đại hội một cách hợp lệ và có trật tự; hoặc để Đại hội phản ánh được mong muốn của đa số cổ đông tham dự;
- Không cần lấy ý kiến của Đại hội, bất cứ lúc nào Chủ tọa cũng có thể trì hoãn họp Đại hội đến một thời điểm khác (phù hợp với quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty) và tại một địa điểm khác do Chủ tọa quyết định nếu nhận thấy rằng:
  + Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;

+ Có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp; hoặc
+ Sự trì hoãn là cần thiết để các công việc của Đại hội được tiến hành một cách hợp lệ.

- Chủ tọa có quyền không trả lời hoặc chỉ ghi nhận các ý kiến đóng góp của cổ đông nếu các nội dung đóng góp, kiến nghị nằm ngoài nội dung xin ý kiến Đại hội.
- Chủ tọa có quyền cắt ý kiến phát biểu của cổ đông khi cổ đông phát biểu quá thời gian quy định hoặc ý kiến nằm ngoài nội dung chương trình Đại hội, ý kiến trùng lặp.
- Có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người có biểu hiện gây rối, không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, ngăn cản diễn biến bình thường của Đại hội.
- Điều hành các hoạt động của ĐHĐCĐ Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được ĐHĐCĐ thông qua;
- Hướng dẫn các Đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung có trong chương trình;
- Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;
- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.

h. Nguyên tắc làm việc của Đoàn Chủ tọa: Đoàn Chủ tọa làm việc theo nguyên tắc tập thể, tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

2. Thư ký Đại hội:

a. Chủ tọa chỉ định một (01) hoặc một số người làm Thư ký cuộc họp;

b. Nhiệm vụ của Thư ký Đại hội:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;
- Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ;
- Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp ĐHĐCĐ và thông báo đến các Cổ đông theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty;
- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ Tọa.

3. Ban kiểm phiếu:

a. ĐHĐCĐ bầu một (01) hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

b. Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:

- Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết.
- Kiểm và ghi nhận Phiếu biểu quyết, lập Biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển Biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết;
- Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho Thư ký;
- Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

4. Ban kiểm tra tư cách Đại biểu:

a. Ban kiểm tra tư cách Đại biểu của Đại hội có tối đa ba (03) người, bao gồm Trưởng Ban và các Thành viên, do HĐQT thành lập và do Đoàn Chủ tọa giới thiệu đến Đại hội.

b. Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách Đại biểu:

- Kiểm tra tư cách và tình hình Cổ đông, đại diện Cổ đông đến dự họp.
- Trưởng Ban kiểm tra tư cách Đại biểu báo cáo với ĐHĐCĐ tình hình Cổ đông dự họp. Nếu cuộc họp có đủ số lượng Cổ đông và đại diện được ủy quyền có quyền dự họp đại diện ít nhất 51% số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự thì cuộc họp ĐHĐCĐ Công ty được tổ chức tiến hành.

Điều 6. Các điều kiện tiến hành họp Đại Hội đồng Cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Trường hợp không có đủ số lượng Đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc Đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

3. Trường hợp ĐHĐCĐ được triệu tập lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số Đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định để khai mạc cuộc họp, cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba sẽ được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai. Trong trường hợp này, Đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số Phiếu có quyền biểu quyết của các Cổ đông, đại diện được ủy quyền dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất.

Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ

Điều 7. Thông báo về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

1. HĐQT tổ chức họp và ban hành Nghị quyết HĐQT thông qua ngày đăng ký cuối cùng lập danh sách Cổ đông có quyền tham dự Đại hội. Nghị quyết HĐQT phải được công bố thông tin chậm nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

2. Công ty thực hiện thủ tục lập danh sách Cổ đông với VSD:

a. Công ty phải gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền đầy đủ, hợp lệ đến VSD chậm nhất mười (10) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng, trong đó phải nêu rõ các thông tin cơ bản sau:

b. Thông tin về ngày đăng ký cuối cùng: Ngày đăng ký cuối cùng là ngày làm việc do VSD trên cơ sở ủy quyền của Công ty ấn định để xác định danh sách người sở hữu chứng khoán được hưởng quyền phù hợp với thông báo của Công ty, VSD và quy định của pháp luật.

c. Hồ sơ thông báo thực hiện quyền: Công ty gửi cho VSD hồ sơ thông báo thực hiện quyền, bao gồm:

- Thông báo về ngày đăng ký cuối cùng (Mẫu 07/Quy chế thực hiện quyền cho người sở hữu chứng khoán số: 197/QĐ-VSD ngày 29/09/2017 đính kèm Quy chế quản trị này).
- Các tài liệu kèm theo như sau:
  - Tài liệu chứng minh đã công bố thông tin về việc lập danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;
  - Các tài liệu liên quan đến nội dung họp Đại hội đồng Cổ đông, lấy ý kiến bằng văn bản (bản cứng và file dữ liệu) (nếu có);

- Nghị quyết của HĐQT thông qua việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường (Trường hợp Đại hội đồng Cổ đông bất thường do HĐQT triệu tập);
- Văn bản của BKS thông báo cho VSD về việc thay thế HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường kèm theo các tài liệu chứng minh HĐQT không thực hiện đúng quy định của Luật Doanh nghiệp về việc triệu tập ĐHĐCĐ bất thường (Trường hợp ĐHĐCĐ bất thường do BKS triệu tập);
- Biên bản họp của BKS về vệc thống nhất thay thế HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường (Trường hợp ĐHĐCĐ bất thường do BKS triệu tập);
- Văn bản của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông có thẩm quyền thông báo cho VSD về việc thay thế HĐQT, BKS triệu tập ĐHĐCĐ bất thường kèm theo các tài liệu chứng minh HĐQT, BKS không thực hiện đúng quy định của Luật Doanh nghiệp về việc triệu tập ĐHĐCĐ bất thường (Trường hợp ĐHĐCĐ bất thường do Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông có thẩm quyền triệu tập theo quy định của Luật Doanh nghiệp);
- Tài liệu chứng minh Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu trên 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng (Trường hợp ĐHĐCĐ bất thường do Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông có thẩm quyền triệu tập theo quy định của Luật Doanh nghiệp).

- Tài liệu liên quan khác (nếu có).

d. Trong vòng một (01) ngày làm việc sau ngày đăng ký cuối cùng, VSD chuyển Danh sách người sở hữu chứng khoán lưu ký được phân bổ quyền bỏ phiếu (Mẫu 08/THQ Quy chế thực hiện quyền cho người sở hữu chứng khoán số: 197/QĐ-VSD ngày 29/09/2017) dưới dạng chứng từ điện tử cho Thành viên lưu ký, tổ chức mở tài khoản trực tiếp.

e. Trong vòng hai (02) ngày làm việc sau ngày đăng ký cuối cùng, VSD gửi Công ty Danh sách tổng hợp phân bổ quyền bỏ phiếu cho người sở hữu chứng khoán (Mẫu 09/THQ Quy chế thực hiện quyền cho người sở hữu chứng khoán số: 197/QĐ-VSD ngày 29/09/2017) (File dữ liệu Danh sách trên sẽ được VSD gửi vào địa chỉ email mà Công ty đã đăng ký với VSD).

f. Trường hợp Công ty không chấp thuận thông tin trong Danh sách tổng hợp phân bổ quyền bỏ phiếu cho người sở hữu chứng khoán, trong vòng tám (08) ngày làm việc kể từ ngày đăng ký cuối cùng, Công ty phải gửi thông báo bằng văn bản cho VSD nêu rõ lý do.

g. Trường hợp Công ty ủy quyền VSD trong việc gửi thư mời hoặc làm đại lý thực hiện việc bỏ phiếu điện tử hoặc các công việc khác liên quan đến việc tổ chức Đại hội Cổ đông, lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản,… việc tổ chức triển khai được thực hiện theo quy định tại thỏa thuận ký kết giữa VSD và Công ty.

Điều 8. Thông báo triệu tập Đại Hội đồng Cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau đây:

a. Chuẩn bị danh sách Cổ đông đủ điều kiện tham gia biểu quyết và bầu cử tại ĐHĐCĐ. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này;

b. Chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội;

c. Chuẩn bị tài liệu cho Đại hội;

d. Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội;

f. Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các Cổ đông có quyền dự họp;

g. Các công việc khác phục vụ Đại hội.

3. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các Cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các Cổ đông trong Danh sách Cổ đông có quyền dự họp nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết và bầu cử tại Đại hội được gửi cho các Cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, Thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các Cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

b. Danh sách và thông tin chi tiết của các Ứng viên trong trường hợp bầu Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;

c. Phiếu biểu quyết, bầu cử;

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.

4. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên Cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số Doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần Cổ đông đó nắm giữ và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

5. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

b. Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty;

c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự Đại Hội đồng Cổ đông

1. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:

a. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định rõ tại Thông báo họp ĐHĐCĐ, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội (được đính kèm Thông báo họp ĐHĐCĐ gửi cho Cổ đông) về Công ty.

b. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

- Tham dự biểu quyết và bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho một đại diện khác tham dự, biểu quyết và bầu cử tại cuộc họp và tuân thủ quy định tại Khoản 2 Điều này; (Trường hợp có nhiều hơn một đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần, số Phiếu bầu cử và Phiếu biểu quyết được ủy quyền cho mỗi đại diện).
- Tham dự, biểu quyết và bầu cử thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ Phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;
- Các hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ khác phù hợp với quy định của pháp luật;
- Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ tốt nhất, bao gồm hướng dẫn Cổ đông biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến, bỏ Phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 140 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

2. Quy định về việc ủy quyền tham dự Đại hội:

a. Các Cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

b. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

- Trường hợp Cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì Giấy ủy quyền phải có chữ ký của Cổ đông đó và và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
- Trường hợp Cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì Giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của Cổ đông tổ chức và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
- Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
- Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
- Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với Giấy ủy quyền cho Luật sư hoặc bản sao hợp lệ của Giấy ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty);
- Trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 16 Điều lệ Công ty, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:
  - Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

3. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ và kiểm tra tư cách Đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ:

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

b. 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, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của Cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử của Cổ đông, đại diện theo ủy quyền đó. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, số phiếu tán thành Nghị quyết được thu trước, số không tán thành Nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số Thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

c. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết và bầu cử tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho Cổ đông, đại diện được ủy quyền đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết, bầu cử trước đó không thay đổi.

Điều 10. Các nội dung được thông qua tại Đại Hội đồng Cổ đông

1. ĐHĐCĐ thường niên có quyền thảo luận và thông qua các vấn đề sau:

a. Báo cáo tài chính đã kiểm toán hàng năm;

b. Báo cáo của BKS;

c. Báo cáo của HĐQT;

d. Kế hoạch phát triển kinh doanh ngắn hạn và dài hạn của Công ty.

2. ĐHĐCĐ thường niên và bất thường thông qua quyết định về các vấn đề sau:

a. Thông qua Báo cáo tài chính năm;

b. Bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;

c. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;

d. Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền lợi gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà HĐQT đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các Cổ đông tại ĐHĐCĐ;

e. Số lượng Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;

f. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế Thành viên HĐQT và BKS;

g. Lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập;

h. Tổ chức lại lại hoặc giải thể Công ty và chỉ định Thành viên ban thanh lý;

i. Tổng số tiền thù lao của các Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Báo cáo tiền thù lao của HĐQT, BKS;

j. Kiểm tra và xử lý các vi phạm của HĐQT hoặc BKS gây thiệt hại cho Công ty và các Cổ đông của Công ty;

k. Quyết định giao dịch đầu tư, bán số tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong Báo cáo tài chính kỳ gần nhất đã được kiểm toán;

l. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần phát hành của mỗi loại;

m. Công ty ký kết Hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại Khoản 1 Điều 162 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong Báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất;

n. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Cổ đông không được tham gia bỏ Phiếu trong các trường hợp sau đây:

a. Thông qua các Hợp đồng quy định tại Khoản 1 Điều này khi Cổ đông đó hoặc người có liên quan tới Cổ đông đó là một bên của Hợp đồng;

b. 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 tương ứng với tỷ lệ sở hữu của tất cả các Cổ đông hoặc việc mua lại được thực hiện thông qua giao dịch khớp lệnh trên Sở giao dịch chứng khoán hoặc chào mua công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội

1. Nguyên tắc chung:

a. Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết công khai.

b. Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho Đại biểu tại Đại hội (kèm theo bộ tài liệu tham dự ĐHĐCĐ). Mỗi Đại biểu được cấp Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử. Trên Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử có ghi rõ mã số Đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận ủy quyền được biểu quyết của Đại biểu đó.

2. Quy định về tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử

a. Phiếu biểu quyết:

- Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu theo mẫu in sẵn do Ban tổ chức phát ra, không tẩy xoá, cạo sửa, rách, nát,… không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có chữ ký, dưới chữ ký phải có đầy đủ họ tên được viết tay của Đại biểu tham dự.

  Trên Phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết là hợp lệ khi Đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết. *Nội dung biểu quyết không hợp lệ là nội dung không đúng theo các quy định của nội dung biểu quyết hợp lệ.*

- Phiếu biểu quyết không hợp lệ:

  ▪ Ghi thêm nội dung khác vào Phiếu biểu quyết;

  ▪ Phiếu biểu quyết không theo mẫu in sẵn do Ban tổ chức phát ra, phiếu không có dấu đỏ của Công ty hoặc đã tẩy xoá, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho Phiếu biểu quyết, khi đó tất cả nội dung biểu quyết trên Phiếu biểu quyết là không hợp lệ.

b. Phiếu bầu cử:

- Phiếu bầu cử (Phiếu bầu) là Phiếu có ghi mã đại biểu, số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện, số cổ Phiếu có quyền biểu quyết, Phiếu có đóng dấu treo Công ty.
- Phiếu bầu cử không hợp lệ:
  - Ghi thêm nội dung khác vào Phiếu bầu cử;
  - Ghi nội dung trên Phiếu bầu cử bằng viết chì;
  - Gạch tên các Ứng cử viên;
  - Phiếu bầu cử không theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, phiếu không có dấu treo của Công ty, hoặc đã tẩy xoá, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho Phiếu bầu cử;
  - Số Ứng viên mà Đại biểu bầu lớn hơn số lượng Ứng viên trúng cử;
  - Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các Ứng cử 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.
  - Phiếu bị rách, nát, bị nhòe;
  - Các quy định khác theo Quy chế bầu cử ĐHĐCĐ và Điều lệ Công ty quy định.
- Trong trường hợp có sự sai sót, đại biểu 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).

Điều 12. Cách thức bỏ Phiếu biểu quyết

1. Nguyên tắc chung:

a. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ Thẻ, bỏ Phiếu trực tiếp, bỏ Phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

b. Đại biểu thực hiện việc biểu quyết để Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao Thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết.

2. Các hình thức bỏ Phiếu biểu quyết:

a. Biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức giơ cao Thẻ biểu quyết, mặt trước của Thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Đoàn Chủ tọa. Trường hợp Đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp Đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết "Tán thành", "Không tán thành" hoặc "Không ý kiến" của một vấn đề thì được xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, Thành viên Ban kiểm tra tư cách Đại biểu hoặc Ban kiểm phiếu đánh dấu mã Đại biểu và số Phiếu biểu quyết tương ứng của từng Cổ đông Tán thành, Không tán thành, Không ý kiến và Không hợp lệ.

b. Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức điền vào Phiếu biểu quyết, đối với từng nội dung, Đại biểu chọn một trong ba phương án "Tán thành", "Không tán thành", "Không có ý kiến" được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu "X" vào ô mình chọn. Sau khi hoàn tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, Đại biểu gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội

theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của Đại biểu.

Điều 13. Cách thức bỏ Phiếu bầu cử

1. Nguyên tắc chung:

a. Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

b. Thành viên Ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử, tự đề cử vào HĐQT và BKS.

2. Các hình thức bỏ Phiếu bầu cử:

a. Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu:

- Theo đó mỗi Đại biểu có tổng số Phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân với số Thành viên được bầu;
- Đại biểu tham dự có quyền dồn hết tổng số Phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số Ứng cử viên;
- Trường hợp có sự sai sót, Đại biểu 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);
- Trong trường hợp có sự lựa chọn nhầm lẫn, Đại biểu liên hệ với Ban kiểm phiếu để được cấp lại Phiếu bầu mới và phải nộp phiếu cũ;

b. Cách ghi Phiếu bầu cử: Mỗi Đại biểu được phát các phiếu bầu. Cách ghi phiếu bầu được hướng dẫn cụ thể như sau:

- Đại biểu bầu số Ứng viên tối đa bằng số Ứng viên trúng cử;
- Nếu bầu dồn toàn bộ số phiếu cho một hoặc nhiều Ứng viên, Đại biểu đánh dấu vào ô "Bầu dồn phiếu" của các Ứng viên tương ứng;
- Nếu bầu số phiếu không đều nhau cho nhiều Ứng viên, Đại biểu ghi rõ số phiếu bầu vào ô "Số phiếu bầu" của các Ứng viên tương ứng.

Lưu ý: Trong trường hợp Đại biểu vừa đánh dấu vào ô "Bầu dồn phiếu" vừa ghi số lượng ở ô "Số phiếu bầu" thì kết quả lấy theo số lượng Phiếu ở ô "Số phiếu bầu".

c. Nguyên tắc trúng cử:

- Người trúng cử 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.
- Trường hợp có từ hai (02) Ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho Thành viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các Ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau.
- Nếu kết quả bầu cử lần một không đủ số lượng cần bầu thì sẽ được tiến hành bầu cử cho đến khi bầu đủ số lượng Thành viên cần bầu.

Điều 14. Cách thức kiểm phiếu

Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách thu Phiếu bầu cử/Thẻ/Phiếu biểu quyết tán thành Nghị quyết, sau đó thu Thẻ/Phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số Phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu Cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

Điều 15. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm Phiếu của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp

Điều 16. Cách thức phản đối quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông

1. Cổ đông biểu quyết phản đối Nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của Cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của Cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của Cổ đông quy định tại Khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để Cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 17. Lập Biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:
   - **a.** Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Doanh nghiệp;
   - **b.** Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
   - **c.** Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
   - **d.** Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
   - **e.** Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
   - **f.** Số Cổ đông và tổng số Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử của các Cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ đông, đại diện Cổ đông dự họp với số cổ phần và số Phiếu tương ứng;
   - **g.** Tổng số Phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số Phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số Phiếu biểu quyết của Cổ đông dự họp;
   - **h.** Tổng hợp số Phiếu bầu đối với từng Ứng viên
   - **i.** Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ Phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
   - **j.** Chữ ký của Chủ tọa và Thư ký.
2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
5. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
6. Biên bản họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 18. Thông qua và công bố Nghị quyết Đại Hội đồng Cổ đông

1. Nghị quyết, quyết định về nội dung sau đây được thông qua nếu được số Cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu có quyền biểu quyết của tất cả Cổ đông (hoặc các đại diện được ủy quyền) dự họp tán thành hoặc ít nhất 65% tổng số phiếu có quyền biểu quyết tán thành bằng hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản:
   a. Loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán;
   b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
   c. Tổ chức lại, giải thể Công ty.
   d. Giao dịch mua hoặc bán tài sản của Công ty hoặc của các Đơn vị trực thuộc có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán;
2. Các Nghị quyết, quyết định khác được thông qua khi được số Cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số Phiếu biểu quyết của tất cả Cổ đông (hoặc các đại diện được ủy quyền) dự họp tán thành hoặc ít nhất 51% tổng số phiếu có quyền biểu quyết tán thành bằng hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều này.
3. Việc bầu Thành viên HĐQT hoặc BKS thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số Phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số Thành viên được bầu của HĐQT hoặc BKS và Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số Phiếu bầu của mình cho một hoặc một số Ứng cử viên. Người trúng cử Thành viên HĐQT hoặc Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. 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 hoặc BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các Ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.
4. Các Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua Nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.
5. Nghị quyết, biên bản ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Mục 3. Quy định về một số báo cáo trình Đại Hội đồng Cổ đông thường niên

Điều 19. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại Hội đồng Cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

1. Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng Thành viên HĐQT;

2. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng Thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 3 Điều 158 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
3. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
4. Kết quả đánh giá của Thành viên độc lập HĐQT về hoạt động của HĐQT (nếu có);
5. Hoạt động của Tiểu ban Ban kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT trong trường hợp Công ty đại chúng hoạt động theo mô hình quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 134 Luật Doanh nghiệp;
6. Hoạt động của các Tiểu ban khác thuộc HĐQT (nếu có);
7. Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc;
8. Kết quả giám sát đối với Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;
9. Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 20. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại Hội đồng Cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

1. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của BKS và của từng Kiểm soát viên;
2. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của BKS và từng Kiểm soát viên theo quy định tại Khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
3. Tổng kết các cuộc họp của BKS và các kết luận, kiến nghị của BKS;
4. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
5. Kết quả giám sát đối với HĐQT, Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;
6. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Tổng Giám đốc và các Cổ đông.

Điều 21. Báo cáo tình hình quản trị Công ty

1. Báo cáo tình hình quản trị Công ty tuân thủ các nội dung theo Phụ lục 05 Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) 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.
3. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty tại các kỳ ĐHĐCĐ thường niên và tại Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp Luật chứng khoán về công bố thông tin.

B. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC LẤY Ý KIẾN CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN

Điều 22. Trường hợp được lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản

Các nội dung sau đây có thể được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản:

1. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;
2. Định hướng phát triển Công ty;
3. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
4. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT và BKS;
5. Giao dịch 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 gần nhất được kiểm toán của Công ty;

6. Thông qua Báo cáo tài chính hàng năm;
7. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
8. Các vấn đề khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

Điều 23. Quy trình lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản

1. HĐQT tổ chức họp và ban hành Nghị quyết HĐQT thông qua ngày đăng ký cuối cùng lập danh sách Cổ đông có quyền biểu quyết. Nghị quyết HĐQT phải được công bố thông tin chậm nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

2. HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các Cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

3. Kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu:

HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của Cổ đông không phải là người điều hành Doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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

c. Số Cổ đông với tổng số Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu đã tham gia biểu quyết, bầu cử trong đó phân biệt số Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử hợp lệ và số biểu quyết, bầu cử không hợp lệ, phương thức gửi Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử, kèm theo phụ lục danh sách Cổ đông tham gia biểu quyết, bầu cử;

d. Tổng số Phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề và tổng số Phiếu bầu cử từng Ứng viên;

e. Các vấn đề đã được thông qua;

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

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

4. Nghị quyết và Biên bản kiểm phiếu:

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

b. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản thực hiện theo Điều 21 Điều lệ Công ty và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

5. Lưu tài liệu: Biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan đến ĐHĐCĐ đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

6. Yêu cầu hủy bỏ Quyết định của ĐHĐCĐ thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

a. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản, Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
- Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

b. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ trong vòng sáu mươi (60) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III – HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Mục 1. Quy định chung

Điều 24. Thành phần và nhiệm kỳ Hội đồng quản trị

1. Số lượng Thành viên HĐQT là bảy (07) người. Nhiệm kỳ của Thành viên HĐQT không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Cơ cấu Thành viên HĐQT như sau:

Tổng số Thành viên độc lập HĐQT phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số Thành viên HĐQT. Số lượng tối thiểu Thành viên HĐQT độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

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

a. Không đủ tư cách làm Thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm Thành viên HĐQT;

b. Có đơn từ chức;

c. Bị rối loạn tâm thần và Thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

e. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;

4. Việc bổ nhiệm Thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

5. Thành viên HĐQT không nhất thiết phải là người sở hữu cổ phần của Công ty và không được đồng thời làm Thành viên HĐQT của trên năm (05) Công ty khác.

Điều 25. Quyền và trách nhiệm của Thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có 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 trong Công ty.

2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo các trách nhiệm sau:

a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Cổ đông và của Công ty;

b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c. Báo cáo kịp thời và đầy đủ HĐQT 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;

d. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ Phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của Thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 26. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra HĐQT có các trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Chịu trách nhiệm trước Cổ đông về hoạt động của Công ty;

2. 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;

3. Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty;

4. Xây dựng Quy chế quản trị Công ty và trình ĐHĐCĐ thông qua;

5. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 19 Quy chế này;

6. Báo cáo về tình hình quản trị Công ty tại ĐHĐCĐ thường niên và tại Báo cáo thường niên của Công ty.

Mục 2 – Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm Thành viên Hội đồng quản trị

Điều 27. Tiêu chuẩn Thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý Doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp 68/2014/QH13;

b. Là Cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng; hoặc

c. Cổ đông cá nhân sở hữu ít hơn 5% (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông, người không phải là cổ đông thì phải có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chính của Công ty; hoặc là Thành viên Hội đồng quản trị tái ứng cử, hoặc trong tổ chức khác có ảnh hưởng trực tiếp đến ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty và được Hội đồng Quản trị thống nhất tiến cử; hoặc

d. Là người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông tổ chức sở hữu từ 5% (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông; hoặc

e. Là người được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử theo quy định của pháp luật.

2. Thành viên độc lập HĐQT phải 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 ba (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 Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó.

3. Số lượng và cơ cấu Thành viên HĐQT thực hiện theo Điều 11 Điều lệ Công ty.

4. Thành viên HĐQT của một (01) Công ty không được đồng thời là Thành viên HĐQT tại quá năm (05) Công ty khác.

Điều 28. Cách thức Cổ đông, nhóm Cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

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

2. Trường hợp số lượng Ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm Ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Khoản 4 Điều 33 Quy chế này. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu Ứng viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 32 Quy chế này và phải được công bố rõ ràng.

Điều 29. Công bố thông tin Ứng viên tham gia bầu Thành viên Hội đồng quản trị

Trường hợp đã xác định được trước Ứng viên, thông tin liên quan đến các Ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để Cổ đông có thể tìm hiểu về các Ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm Thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến Ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

2. Trình độ học vấn;

3. Trình độ chuyên môn;

4. Quá trình công tác;

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

6. Báo cáo đánh giá về đóng góp của Ứng viên cho Công ty, trong trường hợp Ứng viên đó hiện đang là Thành viên HĐQT của Công ty;
7. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
8. Họ, tên của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông đề cử Ứng viên đó (nếu có);
9. Các thông tin khác (nếu có).

Điều 30. Cách thức bầu Thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu Thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số Thành viên được bầu của HĐQT và Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số Ứng cử viên. Người trúng cử Thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. 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 sẽ tiến hành bầu lại trong số các Ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

Điều 31. 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 151 của Luật Doanh nghiệp;
   - **b.** Có đơn từ chức gửi HĐQT;
   - **c.** Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
   - **d.** Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 32. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Hội đồng quản trị

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các Cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

Điều 33. Cách thức giới thiệu Ứng viên Thành viên Hội đồng quản trị

1. HĐQT hoặc các đối tượng khác theo quy định tại Khoản 3 Điều 34 Quy chế này triệu tập cuộc họp HĐQT về việc bầu cử Thành viên HĐQT để phổ biến nội dung bầu cử: Số lượng, tiêu chuẩn Ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Điều 28 Quy chế này. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất hoặc thông qua hình thức tổ chức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.
2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử Thành viên HĐQT và các trình tự thủ tục về triệu tập và bầu cử sẽ thực hiện theo Chương 3 Quy chế này trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện, cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử….
3. HĐQT tổng hợp danh sách Ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng Ứng viên nhằm đảm bảo các Ứng viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 2 Điều này.
4. Trường hợp số lượng Ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT sẽ chuẩn bị danh sách Ứng viên theo các tiêu chí sau:
   - **a.** Số lượng Ứng viên: là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách Ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại khoản 3 Điều này;

b. Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải được đa số Thành viên HĐQT đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua;

c. Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

Mục 3 – Quy định về cuộc họp Hội đồng quản trị

Điều 34. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Quy định chung về cuộc họp HĐQT:

a. HĐQT phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý một (01) lần theo trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty và Điều 4 Quy chế này. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các Thành viên HĐQT theo thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, Chủ tọa cuộc họp và người ghi Biên bản phải ký tên vào biên bản cuộc họp, Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

c. Hàng năm, HĐQT yêu cầu Thành viên độc lập có báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT và Báo cáo đánh giá này có thể được công bố tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

2. Quy định về cuộc họp đầu tiên:

Trường hợp HĐQT bầu Chủ tịch thì Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do Thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) Thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các Thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

3. Quy định về cuộc họp định kỳ và bất thường:

a. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

b. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

- Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- BKS;
- Thành viên độc lập HĐQT;
- Ít nhất hai (02) Thành viên HĐQT;
- Các trường hợp khác (nếu có).

c. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại Điểm b, Khoản 3 Điều này. Trường hợp không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập tại Điểm b, Khoản này có quyền triệu tập họp HĐQT.

d. Trường hợp có yêu cầu của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về Báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

Điều 35 Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT:

a. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các Thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của Thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và Phiếu biểu quyết của Thành viên.

b. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng Thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

c. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các Thành viên HĐQT. Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết;

d. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại những địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

e. Các hình thức họp khác:

- Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các Thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số Thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi Thành viên tham gia họp đều có thể:
  - Nghe từng Thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
  - Phát biểu với tất cả các Thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
- Việc thảo luận giữa các Thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là "có mặt" tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất Thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.
- Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả Thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

2. Điều kiện tổ chức họp HĐQT: Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số Thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số Thành viên HĐQT chấp thuận;

Trường hợp không đủ số Thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số Thành viên HĐQT dự họp;

3. Cách thức biểu quyết:

a. Trừ quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều này, mỗi Thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) Phiếu biểu quyết;

b. Một Thành viên sẽ không được biểu quyết về các Hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà Thành viên và bất kỳ những người có liên quan nào của Thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;

c. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ Thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà Thành viên đó không có quyền biểu quyết

d. Theo quy định tại Khoản d Khoản 3 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của Thành viên HĐQT mà Thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của Thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

e. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một Hợp đồng được quy định tại Điểm a và b Khoản 5 Điều 41 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong Hợp đồng đó;

f. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một Hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết Hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp Thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm Hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, Thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi Thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc Hợp đồng nêu trên.

g. Thành viên HĐQT có thể gửi Phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi Phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

4. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT:

a. HĐQT thông qua các quyết định và ra Nghị quyết trên cơ sở đa số Thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, Phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

b. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số Thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

5. Ghi biên bản họp HĐQT:

a. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi Biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp của Công ty, nơi đăng ký kinh doanh;
- Mục tiêu, chương trình và nội dung cuộc họp;
- Thời gian và địa điểm họp;

- Họ tên của từng Thành viên tham dự, họ tên của những Thành viên vắng mặt và lý do vắng mặt;
- Vấn đề đã thảo luận và được biểu quyết trong cuộc họp;
- Tóm tắt ý kiến của mỗi Thành viên tham dự theo thứ tự các thủ tục trong cuộc họp;
- Kết quả bỏ Phiếu;
- Các quyết định được thông qua;
- Họ tên và chữ ký của tất cả các Thành viên dự họp hoặc những người được ủy quyền dự họp.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

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

c. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng;

d. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi Nghị quyết, Biên bản họp HĐQT tới các Thành viên và Biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

6. Thông báo Nghị quyết HĐQT:

Sau khi ban hành Nghị quyết HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các Cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của hiện hành.

CHƯƠNG IV BKS

Mục 1. Quy định chung

Điều 36. Thành phần Ban kiểm soát

1. Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Các Kiểm soát viên bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số. Trưởng BKS phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm sau:

a. Triệu tập cuộc họp BKS;

b. Yêu cầu HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo BKS;

c. Lập và ký báo cáo của BKS sau khi đã tham khảo ý kiến của HĐQT để trình ĐHĐCĐ.

Điều 37. Quyền và nghĩa vụ của Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên có các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của Kiểm soát viên.

2. Kiểm soát viên có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao. Công ty có thể hướng dẫn quy định về hoạt động và thực thi nhiệm vụ của Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 38. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

BKS có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 165 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra BKS có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Đề xuất và kiến nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty;
2. Chịu trách nhiệm trước Cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
3. Giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Tổng Giám đốc và Cổ đông;
4. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
5. Báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Mục 2 – Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm Kiểm soát viên

Điều 39. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
   a. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty;
   b. 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 việc kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty;
   c. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người quản lý khác của Công ty;
   d. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty; không nhất thiết phải là Cổ đông hoặc người lao động của Công ty.
2. Trưởng BKS phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

Điều 40. Cách thức Cổ đông, nhóm Cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

1. Các Cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các Ứng viên Ban kiểm soát. 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; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) Ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) Ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) Ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) Ứng viên.
2. Trường hợp số lượng các Ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm Ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy

định tại Khoản 4 Điều 45 Quy chế này. Thủ tục BKS đương nhiệm giới thiệu Ứng viên BKS thực hiện theo quy định tại Điều 45 Quy chế này và phải được công bố rõ ràng.

Điều 41. Công bố thông tin Ứng viên tham gia bầu Kiểm soát viên

Việc xác định Ứng viên và công bố thông tin Ứng viên thực hiện tương tự quy định tại Điều 38 Quy chế này.

Điều 42. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên 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 BKS và Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số Ứng cử viên. Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ Ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số Thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) Ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho Thành viên cuối cùng của BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các Ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 43. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- **a.** Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
- **b.** Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- **c.** Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- **d.** Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- **a.** Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- **b.** Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- **c.** Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- **d.** Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

Điều 44. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các Cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

Điều 45. Cách thức giới thiệu Ứng viên Ban kiểm soát

1. BKS triệu tập cuộc họp BKS về việc bầu cử Kiểm soát viên để phổ biến nội dung bầu cử: số lượng, tiêu chuẩn Ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Điều 38 và Điều 39 Quy chế này. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất hoặc thông qua hình thức tổ chức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.

2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử Kiểm soát viên và các trình tự thủ tục về triệu tập và bầu cử sẽ thực hiện theo Chương 4 Quy chế này trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện, cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử….

3. Công ty tổng hợp danh sách Ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng Ứng viên nhằm đảm bảo các Ứng viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Khoản 2 Điều này.
4. Trường hợp số lượng Ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS sẽ chuẩn bị danh sách Ứng viên theo các tiêu chí sau:
   a. Số lượng Ứng viên: là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách Ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại Khoản 3 Điều này;
   b. Ứng viên do BKS giới thiệu phải được đa số Kiểm soát viên đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua;
   c. Ứng viên do BKS giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

Mục 3 – Quy định về cuộc họp Ban kiểm soát

Điều 46. Cuộc họp Ban kiểm soát

1. BKS có thể ban hành các quy định về cuộc họp của BKS và cách thức hoạt động của BKS. BKS phải họp tối thiểu hai (02) lần một năm và cuộc họp được tiến hành khi có từ hai phần ba (2/3) số Kiểm soát viên trở lên dự họp.
2. BKS có quyền yêu cầu Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và đại diện Công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

CHƯƠNG V – TIÊU CHUẨN LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CAO CẤP

Điều 47. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao

1. Cán bộ quản lý cấp cao của Công ty bao gồm: Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.
2. Các tiêu chí lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao:
   a. Có trình độ chuyên môn đáp ứng được yêu cầu của công việc; có kiến thức, kỹ năng về quản lý;
   b. Có kinh nghiệm;
   c. Có khả năng đảm đương nhiệm vụ được giao, năng động, sáng tạo trong công việc;
   d. Có phẩm chất đạo đức tốt, có tính trung thực;
   e. Có tinh thần trách nhiệm cao, thể hiện sự mẫn cán trong công việc;
   f. Uy tín cá nhân cao;
   g. Mức độ tín nhiệm cao.

Điều 48. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký và chấm dứt Hợp đồng với Cán bộ quản lý

1. Cán bộ đáp ứng được các tiêu chuẩn tại Điều 47 Quy chế này được xem xét bổ nhiệm vào các chức danh quản lý, đảm đương những vị trí quan trọng trong Công ty;
2. Thẩm quyền bổ nhiệm:
   a. Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty mẹ.
   b. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm các Trưởng Phòng Công ty mẹ;
   c. Các chức danh còn lại thuộc Công ty mẹ sẽ do Tổng Giám đốc Công ty mẹ trực tiếp quyết định và ký bổ nhiệm;

d. Hội đồng Thành viên Công ty con quyết định bổ nhiệm Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng Phòng Công ty con;

e. Các chức danh còn lại thuộc Công ty con do Giám đốc Công ty con trực tiếp quyết định và ký bổ nhiệm.

3. Trình tự bổ nhiệm:

a. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc thuê Tổng Giám đốc theo quy định của Điều lệ Công ty, căn cứ theo tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp. Căn cứ đề xuất bằng văn bản của Thành viên Hội đồng quản trị đối với việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký Hợp đồng, chấm dứt Hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị thông qua đề xuất bằng Nghị quyết và thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký Hợp đồng, chấm dứt Hợp đồng bằng quyết định của Hội đồng quản trị.

b. Căn cứ đề xuất bằng văn bản của Tổng Giám đốc đối với việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký Hợp đồng, chấm dứt Hợp đồng đối với các Cán bộ quản lý cấp cao khác, Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị thông qua đề xuất bằng Nghị quyết và thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký Hợp đồng, chấm dứt Hợp đồng bằng quyết định của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị.

c. Trước khi Hội đồng quản trị quyết định việc bổ nhiệm hoặc ký Hợp đồng đối với Cán bộ quản lý cấp cao, người được Hội đồng quản trị dự kiến bổ nhiệm hoặc ký Hợp đồng sẽ xây dựng chương trình, kế hoạch hành động của mình để trình bày trước Hội đồng quản trị.

d. Hội đồng quản trị phải xem xét các đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký Hợp đồng, chấm dứt Hợp đồng trong thời gian hợp lý. Việc xem xét có thể căn cứ thêm từ các thông tin khác hoặc từ việc tổ chức trao đổi, lấy ý kiến. Nếu đề xuất được thông qua, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký Hợp đồng, chấm dứt Hợp đồng phải được thực hiện ngay trong thời gian sớm nhất có thể. Nếu đề xuất không được thông qua, Hội đồng quản trị phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và các vấn đề liên quan.

4. Việc lựa chọn Cán bộ quản lý cấp cao được thực hiện từ nhóm Cán bộ quản lý của Công ty hoặc từ các nguồn khác nếu người trong nhóm Cán bộ quản lý của Công ty không đáp ứng được yêu cầu.

5. Người được dự kiến bổ nhiệm vào vị trí Cán bộ quản lý cấp cao phải xây dựng chương trình, kế hoạch hành động của mình nhằm chứng minh khả năng và tính khả thi của việc thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

6. Cán bộ quản lý cấp cao sẽ bị miễn nhiệm hoặc chấm dứt Hợp đồng nếu không hoàn thành trách nhiệm của mình theo như yêu cầu hay theo quy định trong Hợp đồng.

7. Tiền lương của Tổng giám đốc và các cán bộ Quản lý cấp cao do Hội đồng Quản trị quyết định trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc, phù hợp với Quỹ lương hàng năm do Hội đồng Quản trị phê duyệt.

8. Các trường hợp xem xét miễn nhiệm Cán bộ quản lý:

a. Đối với Tổng Giám đốc công ty: Miễn nhiệm trong những trường hợp sau:

- Theo quy định của pháp luật;
- Theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
- Để Doanh nghiệp thua lỗ hai năm liên tiếp;
- Vi phạm Nội quy, Quy chế Công ty;
- Tư lợi cá nhân;

- Có đơn xin từ chức.

b. Đối với các cán bộ quản lý khác: Do Tổng Giám đốc Công ty đề nghị.

9. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Cán bộ quản lý:

Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Cán bộ quản lý (cấp Trưởng Phòng trở lên) được thông báo đến Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, các Đối tác, Cán bộ quản lý cấp trung gian trong toàn Công ty và theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG VI – TIỂU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 49. Các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị

1. Để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, HĐQT có thể thành lập và ủy quyền cho các Tiểu ban trực thuộc theo quy định Điều 31 Điều lệ Công ty.

2. HĐQT Công ty có thể thành lập các Tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là Tiểu ban Nhân sự và Lương, Thưởng; Tiểu ban Quản trị Kinh doanh và Tài chính; Tiểu ban Chính sách Phát triển và Đầu tư; Tiểu ban Liên doanh và Liên kết. HĐQT cần bổ nhiệm một (01) Thành viên độc lập HĐQT làm trưởng ban các Tiểu ban nhân sự, Tiểu ban lương thưởng. Việc thành lập các Tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ.

3. Trường hợp, không thành lập các Tiểu ban, HĐQT có thể phân công Thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động.

4. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập Tiểu ban, trách nhiệm của từng Tiểu ban, trách nhiệm của Thành viên của Tiểu ban hoặc trách nhiệm của Thành viên độc lập được cử phụ trách.

Điều 50. Tiểu ban Nhân sự và Lương, Thưởng

Trách nhiệm của Tiểu ban Nhân sự và Lương, Thưởng:

1. Quản trị Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

2. Nâng cao năng lực quản trị của Công ty;

3. Quản lý, theo dõi, kiểm tra mọi công tác nghiệp vụ và việc áp dụng hệ thống quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của Công ty;

4. Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch phát triển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ nguồn cho Công ty;

5. Đào tạo, nâng cao năng lực của cán bộ quản lý Công ty;

6. Xây dựng ngân sách lương, thưởng, quỹ khen thưởng phúc lợi, quỹ hoạt động của HĐQT hàng năm;

7. Các công việc liên quan đến nhân sự, công tác lao động tiền lương và chế độ thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

Điều 51. Tiểu ban Quản trị Kinh doanh và Tài chính

Trách nhiệm của Tiểu ban Quản trị Kinh doanh và Tài chính:

1. Triển khai và thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ;

2. Tổ chức quản lý, điều hành kinh doanh của Công ty;

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

4. Quản lý các nguồn vốn phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công ty;

5. Hiệu quả quản lý, sử dụng nguồn vốn kinh doanh;

6. Kiểm soát nội bộ;

7. Tổng hợp – phân tích tình hình tài chính;

8. Quy định thu chi và cân đối tài chính ;

9. Phân tích hiệu quả thu chi tài chính;

10. Quản lý, theo dõi chứng khoán và thị trường chứng khoán;

11. Kế hoạch phân phối lợi nhuận, trích lập các Quỹ hàng năm.

Điều 52. Tiểu ban Chính sách Phát triển và Đầu tư

Trách nhiệm của Tiểu ban Chính sách Phát triển và Đầu tư:

1. Triển khai và thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, dự toán và thực hiện kế hoạch đầu tư của Công ty;

2. Xây dựng, định hướng chiến lược phát triển kinh doanh ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;

3. Phân tích, đánh giá thị trường;

4. Phát triển, mở rộng thị trường kinh doanh;

5. Kiến nghị, triển khai các dự án: Đầu tư mới, duy tu bảo dưỡng, khai thác công suất, hiệu suất sử dụng;

6. Phân tích hiệu quả các dự án đầu tư phát triển kinh doanh;

7. Quản lý công tác đầu tư, xây dựng cơ bản.

Điều 53. Tiểu ban Liên doanh và Liên kết

Trách nhiệm của Tiểu ban Liên doanh và Liên kết:

1. Liên doanh, liên kết với các đối tác trong và ngoài nước;

2. Phân tích hiệu quả các dự án liên doanh, liên kết.

CHƯƠNG VII – QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 54. 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

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 55. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

Nghị quyết, Biên bản họp HĐQT sau khi được ban hành phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với Thành viên HĐQT.

Điều 56. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc

Nghị quyết HĐQT (với các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc) sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Tổng Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với Thành viên HĐQT.

Điều 57. Các trường hợp Tổng Giám đốc 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

1. Các trường hợp đề nghị triệu tập họp HĐQT:

- **a.** BKS có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty của Kiểm soát viên không được thực hiện đầy đủ theo pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty;
- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 39 Điều lệ Công ty nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;

b. Tổng Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Khi xét thấy các quyền của Tổng Giám đốc theo quy định tại Khoản 3 Điều 35 Điều lệ Công ty không được thực thi;
- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;

2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:

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

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

c. Kiến nghị số lượng và người điều hành Doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành Doanh nghiệp để HĐQT quyết định;

d. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến Hợp đồng lao động của họ;

e. Xin ý kiến HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

f. 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 trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

g. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

h. Các nội dung khác khi xét thấy lợi ích của Công ty.

Điều 58. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Báo cáo về tình hình thực hiện 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;

2. Định kỳ hàng quý, hàng năm báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;

3. Báo cáo về những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý;

4. Báo cáo hàng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng, người lao động;
5. Báo cáo về tình hình thực hiện các nội dung được HĐQT và ĐHĐCĐ ủy quyền khác;
6. Thực hiện báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT.

Điều 59. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

Căn cứ vào báo cáo của Tổng Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 56 Quy chế này, HĐQT sẽ tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Tổng Giám đốc.

Điều 60. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT
   - **a.** Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày làm việc trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
   - **b.** 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 Tổng Giám đốc trình để HĐQT thông qua;
   - **c.** Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động nghỉ việc, tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và người điều hành Doanh nghiệp;
   - **d.** Tổng Giám đốc 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 Công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;
   - **e.** Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty do Công ty Cổ phần Transimex 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.
   - **f.** Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.
2. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho BKS
   - **a.** Tổng Giám đốc 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.
   - **b.** Báo cáo của Tổng Giám đốc trình HĐQT hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với Thành viên HĐQT.
   - **c.** HĐQT, Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên hoặc BKS.

Điều 61. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các Thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các Thành viên nêu trên

1. 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:

a. 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;

b. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu cả Tổng Giám đốc, Thành viên Kiểm toán nội bộ (nếu có) và Kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (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, Tổng Giám đốc 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;

d. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các Thành viên HĐQT, 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;

e. Kiểm soát viên có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty 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;

f. 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 mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

g. Các nội dung kiến nghị đến HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

2. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát:

a. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc (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 Kiểm soát viên quan tâm;

b. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng Giám đốc 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 Tổng Giám đốc 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;

c. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Tổng Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng Giám đốc 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;

d. Kiểm soát viên có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc 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;

e. 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 cung cấp của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi. 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.

f. Các nội dung kiến nghị về các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh Công ty của BKS phải được gửi đến Tổng Giám đốc trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

3. Phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và HĐQT: Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ 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.

Yêu cầu công việc được quy định cụ thể tại Khoản 1 Điều 57 Quy chế này.

Điều 62. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi

1. Thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng phải công khai các lợi ích có liên quan theo quy định tại Điều 159 Luật Doanh nghiệp và các quy định pháp luật khác.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng Quản trị tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.

CHƯƠNG VIII – QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 63. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của người điều hành Doanh nghiệp với lợi ích lâu dài của Công ty và Cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v….

3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập/các kết quả đạt được, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động Thành viên HĐQT.

4. Việc đánh giá hoạt động của các Kiểm soát viên được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại cơ cấu tổ chức và hoạt động của BKS.
5. Việc đánh giá hoạt động của Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của những người điều hành này.

Điều 64. Khen thưởng

1. HĐQT hoặc Tiểu ban Nhân sự và Lương, Thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng.
2. Đối tượng: Các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.
3. Các hình thức khen thưởng: Bằng tiền, bằng cổ phiếu (phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động trong Công ty) hoặc các hình thức khác do HĐQT hoặc Tiểu ban Nhân sự và Lương, Thưởng xây dựng. Các hình thức khen thưởng sẽ do HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình ĐHĐCĐ thông qua.
4. Chế độ khen thưởng đối với đối tượng là Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên sẽ do ĐHĐCĐ quyết định..
5. Đối với đối tượng là Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng: Nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 65. Kỷ luật

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
2. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
3. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tuỳ theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, Cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY VÀ THƯ KÝ CÔNG TY

Điều 66. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

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

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các Báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 67. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm. 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 và Điều 37 Điều lệ Công ty.

Điều 68. Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

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

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và Cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các Nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho Thành viên HĐQT và Kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 69. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

1. 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.
2. Người phụ trách quản trị Công ty có thể bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 70. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các Cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

Điều 71. Bổ nhiệm, bãi nhiệm Thư ký Công ty

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Công ty thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG X – CÔNG TY MẸ - CÔNG TY CON

Điều 72. Công ty mẹ - Công ty con

Mối quan hệ Công ty mẹ - Công ty con và quyền đại diện chủ sở hữu căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều 2 Quy chế này.

HĐQT bổ nhiệm đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên và chỉ định Chủ tịch Hội đồng thành viên Công ty con.

Điều 73. Quản lý, kiểm tra, giám sát

Công ty con chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát toàn diện, trực tiếp của Công ty mẹ hoặc gián tiếp thông qua người đại diện phần vốn của Công ty mẹ đầu tư vào Công ty con, chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát của các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị và các quy định khác của Công ty mẹ về quản lý đối với Công ty con.

CHƯƠNG XI - SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 74. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này phải được ĐHĐCĐ Công ty xem xét và quyết định.
2. 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 - NGÀY HIỆU LỰC

Điều 75. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 12 Chương 75 Điều, được ĐHĐCĐ Công ty Cổ phần Transimex nhất trí thông qua ngày 27 tháng 04 năm 2019 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy định này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch Hội đồng quản trị

BÙI TUẤN NGỌC