CÔNG TY CỔ PHẦN
BẤT ĐỘNG SẢN ĐIỆN LỰC MIỀN TRUNG

LAND CENTRAL

Life: Enjoyment & Convenience

QUY CHẾ
QUẢN TRỊ CÔNG TY

Đà Nẵng, tháng 06/2017

MỤC LỤC

MỤC LỤC 2

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 4

Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh 4

Điều 2: Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt 4

CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 5

Điều 3: Quyền của cổ đông 5

Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông lớn trong Quản trị công ty 6

Điều 5: Chính sách cổ tức của Công ty 6

Điều 6: Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên 7

Điều 7: Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên 10

Điều 8: ĐHĐCĐ bất thường 15

Điều 9: Nghị quyết ĐHĐCĐ 16

Điều 10: Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ 16

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 17

Điều 11: Thẩm quyền của Hội đồng quản trị 17

Điều 12: Thành phần, cơ cấu của Hội đồng quản trị 19

Điều 13: Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị 21

Điều 14: Đánh giá và đào tạo thành viên Hội đồng quản trị 21

Điều 15: Chế độ thù lao của thành viên Hội đồng Quản trị 22

Điều 16: Quy trình làm việc của Hội đồng Quản trị 22

CHƯƠNG IV: BỘ MÁYQUẢN LÝ 24

Điều 17: Bộ máy quản lý và Thẩm quyền của Bộ máy quản lý 24

Điều 18: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy quản lý 25

Điều 19: Quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý 26

Điều 20: Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy quản lý 26

Điều 21: Đào tạo và Đánh giá năng lực hoạt động 27

Điều 22: Thư ký Công ty 27

CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT 28

Điều 23: Thành phần và yêu cầu đối với thành viên BKS 28

Điều 24: Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát 28

Điều 25: Bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát 30

Điều 26: Thỏa thuận với thành viên Ban kiểm soát 30

Điều 27: Thù lao cho thành viên Ban kiểm soát 30

Điều 28: Quy trình hoạt động của Ban kiểm soát 30

Điều 29: Báo cáo của Ban kiểm soát 31
CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG 31
Điều 30: Nguyên tắc làm việc 31
Điều 31: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS 31
Điều 32: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT 32
Điều 33: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý 33
CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT 34
Điều 34: Đánh giá hoạt động 34
Điều 35: Khen thưởng 34
Điều 36: Kỷ luật 34
CHƯƠNG VIII: HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ 35
Điều 37: Nguyên tắc kiểm soát nội bộ 35
Điều 38: Thành phần của hệ thống kiểm soát nội bộ 35
Điều 39: Trách nhiệm về kiểm soát nội bộ 36
Điều 40: Kiểm toán nội bộ 37
Điều 41: Kiểm toán độc lập 38
CHƯƠNG IX: GIAO DỊCH TRỌNG YẾU VÀ GIAO DỊCH VỚI 40
Điều 42: Các giao dịch trọng yếu trọng Công ty 40
Điều 43: Giao dịch với Người có liên quan 41
Điều 44: Các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty 42
CHƯƠNG X: CÔNG BỐ THÔNG TIN – MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN 43
Điều 45: Nguyên tắc về công bố thông tin 43
Điều 46: Thông tin bí mật 43
Điều 47: Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ 43
Điều 48: Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch 44
Điều 49: Các nội dung công bố thông tin 44
Điều 50: Công bố thông tin về các cổ đông lớn 46
Điều 51: Bảo mật thông tin 46
CHƯƠNG XI: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM 47
Điều 52: Báo cáo 47
Điều 53: Giám sát 47
Điều 54: Xử lý vi phạm 47

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNHCHUNG

Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản trị công ty ("Quy chế") được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về quản trị công ty cổ phần niêm yết theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các quy định pháp luật có liên quan.

Để thực thi một chính sách rõ ràng về Quản trị công ty và đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Công ty, Quy chế này quy định (i) những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổđông;(ii) thẩm quyền, nghĩa vụ và quy trình, phương thức hoạt động của các cán bộ quản lý, điều hành trong Công ty; (iii) thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của Người quản lý, Ban kiểm soát và (iv) quy định các quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Người quản lý, Ban kiểm soát khi tham gia vào quá trình quản trị của Công ty. Đồng thời, Quy chế là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị tại Công ty.

Quy chế được áp dụng đối với Công ty Cổ phần Bất động sản Điện lực Miền Trung. Khuyến khích việc áp dụng các nội dung phù hợp của Quy chế này đối với các công ty con của Công ty Cổ phần Bất động sản Điện lực Miền Trung.

Quy chế được áp dụng đối với phạm vi các đối tượng là cổ đông, Người quản lý, Ban kiểm soát.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt

Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của Công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa và từ viết tắt dưới đây sẽ có nghĩa như sau:

- *Quản trị công ty*: là hệ thống các nguyên tắc và quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những bên có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- *Điều lệ:* là điều lệ của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được thông qua hợp lệ.
- *Đại hội đồng cổ đông ("ĐHĐCĐ")*: gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- *Hội đồng quản trị ("HĐQT")*: là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh *Công* ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông. Quyền hạn, trách nhiệm và cơ chế hoạt động của HĐQT được quy định tại Chương III của Quy chế này.
- *Ban kiểm soát ("BKS")*: là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát Người quản lý trong việc quản lý và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Quyền hạn, trách nhiệm và cơ chế hoạt động của BKS được quy định tại Chương V của Quy chế này.
- *Người quản lý*: theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 1 của Điều lệ bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn.
- *Cổ đông lớn*: là cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
- *Người có liên quan*: được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp

và Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán và các đối tượng khác được quy định tại các Quy chế có liên quan của Công ty.

- *Công ty*: Công ty Cổ phần Bất động sản Điện lực Miền Trung.

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

CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3: Quyền của cổ đông

Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật Việt Nam. Quyền của cổ đông được quy định tại và Điều 12 của Điều lệ Công ty. Trong đó, một số quyền quan trọng được quy định cụ thể như sau:

3.1 Quyền được thông tin đầy đủ theo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Công ty:

Cơ chế cung cấp thông tin và nội dung thông tin được cung cấp cho cổ đông được quy định tại Chương X của Quy chế này.

3.2 Quyền yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:

Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty thì HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

3.3 Quyền khởi kiện nhân danh công ty:

Cổ đông hoặc một nhóm cổ đông sở hữu từ 1% trở lên tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn ít nhất là sáu tháng liên tục có quyền yêu cầu BKS khởi kiện vụ án dân sự đối với thành viên HĐQT, Tổng giám đốc trong các trường hợp sau:

- Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc không thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ được giao; không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời quyết định của HĐQT; thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao trái với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc đã sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty nhằm mục đích tư lợi hoặc phục vụ cho lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc đã lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của công ty nhằm mục đích tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc đã lưu giữ, sử dụng con dấu nhằm mục đích tư lợi, hay phục vụ cho lợi ích của cá nhân hoặc của người khác.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu khởi kiện của cổ đông, nhóm cổ đông nói trên, BKS phải trả lời bằng văn bản xác nhận đã nhận được yêu cầu khởi kiện và tiến hành các thủ tục khởi kiện theo yêu cầu.

Trường hợp BKS không khởi kiện theo quy định thì cổ đông, nhóm cổ đông nói trên có quyền trực tiếp khởi kiện thành viên HĐQT, Tổng giám đốc theo các quy định về trình tự, thủ tục của pháp luật về tố tụng dân sự.

3.4 Quyền được nhận cổ tức:

Cổ đông được quyền nhận cổ tức theo Chính sách cổ tức của Công ty được đề cập tại Điều 5 của Quy chế này.

3.5 Quyền ưu tiên đối với cổ phần chào bán:

Cổ đông có quyền ưu tiên mua đối với cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty.

Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông lớn trong Quản trị công ty

Ngoài các quyền cơ bản của cổ đông, Cổ đông lớn (trong trường hợp không có đại diện trúng cử HĐQT) có quyền:

- Quyền được tham gia Cơ chế liên lạc thường xuyên với Cổ đông lớn của Công ty. Cơ chế này được đề cập tại Chương X của Quy chế này.
- Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích chính đáng và được pháp luật bảo hộ của Công ty và của các cổ đông khác.
- Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 5: Chính sách cổ tức của Công ty

5.1 Quyền nhận Cổ tức:

Cổ tức là khoản lợi nhuận ròng được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng tài sản khác từ nguồn lợi nhuận còn lại của công ty sau khi đã thực hiện nghĩa vụ về tài chính. Nhận cổ tức là một trong các quyền của cổ đông.

5.2 Phương thức thanh toán cổ tức:

- Cổ tức sẽ được chi trả bằng tiền hoặc bằng cổ phần của Công ty.
- Nếu chi trả bằng cổ phần của Công ty, việc phát hành cổ phiếu để trả cổ tức phải được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn. HĐQT phải trình Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thông qua phương án phát hành cổ phiếu cùng với báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và công bố thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.3 Thủ tục và trình tự chi trả cổ tức:

- Căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh và các kế hoạch đầu tư của Công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm đề xuất mức cổ tức và phương thức chi trả cổ tức hàng năm đối với từng loại cổ phần để trình Đại hội đồng Cổ đông phê chuẩn.
- Đại hội đồng Cổ đông thảo luận và thông qua mức cổ tức hàng năm đối với mỗi loại cổ phần nhưng không được vượt quá mức do HĐQT đề xuất.
- Căn cứ vào sự phê chuẩn của Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT sẽ quyết định và thông báo về mức cổ tức, tần suất chi trả (số lần cổ tức được chi trả trong năm).
- Hội đồng quản trị lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức căn cứ vào sổ đăng ký cổ đông hoặc danh sách cổ đông của Trung tâm lưu ký chứng khoán tại ngày chốt quyền nhận cổ tức. Ngày chốt quyền nhận cổ tức sẽ do Hội đồng quản trị quyết định.
- Thực hiện công bố thông tin về việc chi trả cổ tức: loại cổ phần, tỷ lệ cổ tức, ngày chốt quyền, thời gian và thủ tục thanh toán cổ tức.

- Thực hiện chi trả cổ tức theo công bố.

5.4 Các nội dung khác

Các nội dung khác của Chính sách cổ tức bao gồm:

- Lợi nhuận dùng để phân phối;
- Các vấn đề liên quan đến cổ phần ưu đãi, nếu có (cổ tức cố định, cổ tức thưởng);
- Mức chi trả đề xuất;
- Thời gian, địa điểm chi trả;
- Điều kiện chi trả và các trường hợp không chi trả cổ tức.

Điều 6: Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty. Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty quy trình nội bộ về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

Thẩm quyền của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 15 của Điều lệ Công ty.

Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên:

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty, cụ thể các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

<u>Dự thảo chương trình và nội dung họp</u>

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp sẽ xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
- Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ xem xét tất cả các kiến nghị, chính thức hoặc không chính thức, do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.
- Việc chuẩn bị tài liệu cho các thành viên HĐQT phải đảm bảo đủ thời gian xem xét và quyết định và đáp ứng quy định về quy trình làm việc củaHĐQT

<u>Đưa ra các quyết định sơ bộ</u>

HĐQT đưa ra các quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

- *Nội dung, chương trình đại hội*;
- *Ngày tổ chức ĐHĐCĐ*: HĐQT sẽ quyết định ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn theo quy định tại Điều 14 của Điều lệ Công ty.
- *Địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ*: HĐQT sẽ quyết định địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 14 của Điều lệ Công ty. Trong đó, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ cho phép các cổ đông có thể tham dự họp, đảm bảo có đủ chỗ cho cổ đông tham dự. Số lượng cổ đông sẽ tham dự và kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp được HĐQT dự tính trước.
- *Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng*: Ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng được xác định là ngày cổ đông được đăng ký vào sổ cổ đông của Công ty và được quyền tham

dự cuộc họp ĐHĐCĐ như được quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty.

Lập danh sách cổ đông

Danh sách cổ đông được xác lập với mục đích:

- Xác định các cổ đông được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông cần bao gồm thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm:

  + Họ, tên;

  + Địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức;

  + Số lượng cổ phần từng loại;

  + Số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;

  + Địa chỉ thư điện tử, nếu có.

- Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu mười (10) ngày trước ngày chốt danh sách.

- Thông báo tới các cổ đông về cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Thư ký Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

- HĐQT có thể sửa chữa, bổ sung hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng cho mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc sửa chữa những sai sót khác (liên quan đến thông tin của cổ đông).

- Cổ đông danh nghĩa: (Trung tâm lưu ký chứng khoán và các thành viên lưu ký): Nếu trên sổ đăng ký cổ đông chỉ có thông tin về cá nhân hoặc tổ chức đại diện với tư cách là cổ đông danh nghĩa thay vì các thông tin về cổ đông có quyền lợi đối với cổ phần, thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi tới cổ đông danh nghĩa nếu không biết địa chỉ của cổ đông có quyền lợi.

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 3 Điều 18 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- *Cách thức gửi thông báo mời họp:* Cách thức thông báo mời họp theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Điều lệ. Thông báo mời họp có thể được (i) gửi qua địa chỉ thư điện tử và đăng tải trên trang thông tin điện tử - website của Công ty;

  (ii) công bố công khai trên các phương tiện truyền thông có số lượng lớn độc giả; (iii) đăng tải trên các báo ra ở trung ương hoặc địa phương nơi Công ty đóng trụ sở chính.

- *Thông tin trong thông báo mời họp:* Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:

+ Tên và địa chỉ Công ty
+ Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty
+ Thời gian và địa điểm họp
+ Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông
+ Ngày đăng ký cuối cùng
+ Chương trình nghị sự
+ Mẫu giấy ủy quyền
+ Phiếu biểu quyết và tài liệu thảo luận; dự thảo nghị quyết
+ Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp
+ Thủ tục để nhận được các thông tin cơ bản
+ Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp
+ Địa điểm đăng ký dự họp
+ Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về những sai phạm trong việc đăng ký dự họp
+ Địa chỉ liên lạc và thông tin về người mà cổ đông sẽ gửi chỉ dẫn biểu quyết bằng văn bản tới.

- *Thông tin và tài liệu họp ĐHĐCĐ:* Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:
  + Báo cáo tài chính hàng năm
  + Báo cáo của Kiểm toán độc lập
  + Báo cáo của các bộ phận kiểm soát (Ban kiểm soát, Kiểm toán nội bộ)
  + Báo cáo hoạt động của HĐQT
  + Dự thảo sửa đổi điều lệ công ty, dự thảo điều lệ mới (nếu có)
  + Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên
  + Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT và Ban kiểm soát
  + Ý kiến của HĐQT đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các ý kiến phản đối (nếu có).
  + Các tài liệu cần có trong trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua việc tái cơ cấu công ty:
    - Giải trình chi tiết của HĐQT về những điều kiện và các thủ tục tái cơ cấu (Báo cáo của HĐQT).
    - Các báo cáo tài chính hàng năm của tất cả các công ty có liên quan đến việc tái cơ cấu trong ba năm tài chính gần nhất hoặc kể từ khi công ty thành lập nếu công ty thành lập chưa được ba năm.
    - Các tài liệu kế toán của quý trước quý đưa ra quyết định tái cơ cấu.
    - Báo cáo của Kiểm toán viên độc lập; và

- Báo cáo của Ban kiểm soát (nếu có).

- *Cách thức gửi phiếu biểu quyết:* theo hướng dẫn tại Quy chế biểu quyết bầu cử của HĐQT gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

- *Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào các nội dung chương trình họp:* Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp.

  + Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty theo quy định tại Khoản 2 Điều 138 Luật Doanh nghiệp. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:

    - Tên cổ đông;
    - Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
    - Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
    - Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
    - Chữ ký của cổ đông;
    - Lý do đưa ra kiến nghị

    Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

  + HĐQT có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều 138 Luật Doanh nghiệp. Ngoài ra, HĐQT cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật.

- HĐQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

- HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này. HĐQT cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.

- Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp bao gồm:

  + Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần;

  + Thông qua báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;

  + Thông qua Báo cáo của HĐQT và Báo cáo của Ban kiểm soát;

  + Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

Điều 7: Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể được quy định bổ sung như sau:

7.1 Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

Việc đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định cụ thể như sau:

- Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.

- Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.
- Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.
- Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất 1 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.
- Việc kiểm tra tư cách đại biểu được quy định như sau: Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

7.2 Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu

Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định như sau: Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

7.3 Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

- Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại Điều lệ Công ty, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 4 Điều 20 của Điều lệ Công ty. Trong trường hợp bầu Chủ tọa (khi vắng mặt Chủ tịch HĐQT), tên các ứng viên được đề cử và số phiếu bầu sẽ được công bố và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa cuộc họp.
- Chủ tọa ĐHĐCĐ đề cử một thư ký để ghi biên bản họp ĐHĐCĐ.

7.4 Bầu Ban kiểm phiếu

- Chủ tọa sẽ yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:
  + Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật, có thể là nhân viên thuộc bộ phận Pháp lý của Công ty.
  + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT;
  + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Giám đốc điều hành và ứng cử viên thành viên Ban Giám đốc điều hành;
  + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;
  + Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.
- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả

kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo này sẽ được cung cấp cho các cổ đông thông qua trang thông tin điện tử của Công ty và bằng bản in tại văn phòng trụ sở chính của Công ty. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

- Nhằm đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu. Người này nên là một cổ đông thiểu số và độc lập với Công ty. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu.
- Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền:
  + Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm Quy chế bầu cử;
  + Báo cáo cho Chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.
- Trưởng Ban kiểm phiếu có quyền quyết định về số lượng cụ thể hoặc bổ sung, thay thế nhân sự của Bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu trong công tác tổ chức biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

7.5 Khách mời tham dự cuộc họp

Kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và các vấn đề liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm. Ngoài ra, HĐQT Công ty có thể mời chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, các quan chức chính phủ, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhânvà tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bằng quyết định về khách mời của HĐQT khi triệu tập ĐHĐCĐ.

7.6 Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp

- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời, Chủ tọa sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp.
- Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất.

7.7 Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tạo cơ hội cho cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng (ii) có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.
- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Kiểm toán viên độc lập, Tổng Giám đốc, thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát cùng với thành viên Ban Giám đốc điều hành Công ty cần phải có mặt tại cuộc

họp ĐHĐCĐ. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tọa của ĐHĐCĐ cần giải thích nguyên nhân vắng mặt của họ.

- Những người quản lý của Công ty cần được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ, khi có yêu cầu.
- Chủ tọa ĐHĐCĐ chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

7.8 Biểu quyết

- Thông thường, việc biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện thông qua hình thức bỏ phiếu kín. Các trường hợp biểu quyết công khai phải được ĐHĐCĐ quyết định tại từng thời điểm.
- HĐQT sẽ xây dựng và thông qua Quy chế biểu quyết, bầu cử căn cứ theo Quy chế này.
- Các thông tin sẽ được đưa vào thẻ biểu quyết bao gồm:
  + Tên và địa chỉ Công ty
  + Loại cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường)
  + Thời gian và địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ
  + Các vấn đề cần biểu quyết được sắp xếp theo trình tự trong chương trình nghị sự
  + Các lựa chọn biểu quyết "đồng ý", "không đồng ý" hoặc "không đưa ra ý kiến" đối với từng vấn đề được biểu quyết
  + Trong trường hợp bầu thành viên HĐQT hoặc Ban kiểm soát, tên của từng ứng viên
  + Hạn cuối phải gửi các phiếu (thẻ) biểu quyết đã được điền tới Công ty (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
  + Địa chỉ gửi các phiếu biểu quyết đã được điền (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
  + Nội dung hướng dẫn phiếu biểu quyết cần phải được cổ đông ký tên, trừ khi phiếu biểu quyết đó được sử dụng theo hình thức bỏ phiếu kín
  + Giải thích về việc bầu dồn phiếu với nội dung như sau: "Khi thành viên HĐQT được bầu theo nguyên tắc bầu dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc một số ứng cử viên";
  + Thẻ biểu quyết cần có ô trống để cổ đông có thể điền số phiếu biểu quyết mà họ dành cho từng ứng cử viên;
  + Thẻ biểu quyết phải ghi rõ số lượng phiếu biểu quyết mà mỗi cổ đông có thể bỏ phiếu quyết định về từng vấn đề;
  + Nội dung hướng dẫn dẫn cách thức điền vào thẻ biểu quyết, theo đó, hướng dẫn rằng nếu cá nhân đại diện cho cổ đông là một pháp nhân điền vào thẻ biểu quyết thì phải nêu rõ tên, chức vụ của cá nhân đó và tên đầy đủ của tổ chức mà cá nhân đó đại diện;
  + Hướng dẫn rằng Bản sao giấy ủy quyền cần được đính kèm thẻ biểu quyết và đại diện của những cổ đông này sẽ phải ký vào thẻ biểu quyết (nếu việc biểu quyết được thực hiện thông qua đại diện được ủy quyền).

7.9 Kiểm phiếu và ghi lại kết quả biểu quyết

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.
- Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:
    1. Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
    2. Địa điểm cuộc họp ĐHĐCĐ;
    3. Thời gian họp ĐHĐCĐ;
    4. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;
    5. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;
    6. Chương trình và nội dung cuộc họp;
    7. Kết quả biểu quyết (trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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);
    8. Tính chất của cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);
    9. Thời gian bắt đầu thực hiện đăng ký cổ đông dự họp;
    10. Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp không được tính do không hợp lệ;
    11. Hình thức biểu quyết;
    12. Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;
    13. Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;
    14. Thời gian bắt đầu kiểm phiếu, trong trường hợp quyết định được ĐHĐCĐ thông qua và kết quả kiểm phiếu được công bố trong cuộc họp.

7.10 Công bố kết quả kiểm phiếu và quyết định của ĐHĐCĐ

Kết quả kiểm phiếu được Chủ toạ/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu ủng hộ, phản đối hoặc bỏ phiếu trắng của từng vấn đề.

7.11 Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

Chủ tọa họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: (i) Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết và (ii) Kết quả biểu quyết đã được công bố.

7.12 Lưu phiếu biểu quyết

Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các thẻ biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được đóng dấu và bỏ vào hòm phiếu. Toàn bộ tài liệu sẽ được Thư ký Công ty lưu theo chế độ bảo mật theo Quy định về lưu trữ của Công ty.

7.13 Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

- Trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ thuộc về Thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về

tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Ngoài ra, biên bản họp ĐHĐCĐ còn phải tuân thủ những yêu cầu như sau:

+ Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;
+ Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc;
+ Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có chữ ký của Chủ tọa và thư ký cuộc họp.

- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có các thông tin như được quy định tại Điều 7.9 của Quy chế này và những thông tin sau đây:

1. Tên của chủ tọa và thư ký ĐHĐCĐ;
2. Các quyết định đã được thông qua tại cuộc họp;
3. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
4. Thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp;
5. Địa chỉ nhận thư của Công ty nơi mà các cổ đông gửi các phiếu biểu quyết đã được điền, trong trường hợp Công ty gửi thẻ biểu quyết tới cho cổ đông trước ngày họp ĐHĐCĐ.
6. Ngày lập Biên bản họp ĐHĐCĐ

- Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo biên bản họp ĐHĐCĐ tại trụ sở chính của Công ty bao gồm:

+ Danh sách cổ đông đăng ký dự họp;
+ Toàn văn nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp;
+ Tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp;
+ Văn bản uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ.

Điều 8: ĐHĐCĐ bất thường

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Điều 14 của Điều lệ. Ngoài ra, các quy định cụ thể như sau:

8.1 Trường hợp tổ chức ĐHĐCĐ bất thường

Các trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Khoản 3 Điều 14 Điều lệ Côngty.

8.2 Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ bất thường

- Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 3 Điều 14 của Điều lệ Công ty;
- Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;
- HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

+ Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;
+ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu (ít nhất là 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối

với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại ĐHĐCĐ) trong thời hạn liên tục sáu (06) tháng;

+ Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.

- Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ bất thường sẽ có nội dung khác nhau liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp có thể bị ảnh hưởng bởi các yếu tố:

+ Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp;

+ Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức họp;

+ Ngày đăng ký cuối cùng;

+ Thông báo mời họp tới các cổ đông;

8.3 Lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định của ĐHĐCĐ:

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 22 của Điều lệ.

Điều 9: Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ, cụ thể như sau:

Các quyết định phải được thông qua với tỷ lệ phiếu biểu quyết được quy định tại Điều 21 của Điều lệ;

Các quyết định phải được ĐHĐCĐ đa số đồng thuận thông qua bằng văn bản. Các quyết định liên quan đến việc phát hành các loại chứng khoán khác phải phù hợp với quy định của phát luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Các quyết định của ĐHĐCĐ có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ Công ty. Các trường hợp khác sau đây cần phải được có sự cẩn trọng vì có thể dẫn tới việc hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:

- Không thông báo mời họp kịp thời tới tất cả các cổ đông;
- Không cho cổ đông có cơ hội được tiếp cận với các tài liệu họp ĐHĐCĐ;
- Quyết định được thông qua là vi phạm thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
- Các nội dung có trong Nghị quyết mà không có trong chương trình nghị sự đã diễn ra trong thực tế.

Điều 10: Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ

10.1 Báo cáo hoạt động củaHĐQT

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc và Ban điều hành
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai

10.2 Báo cáo hoạt động của BKS

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Hoạt động của BKS;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên Bộ máy quản lý;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Bộ máy Ban điều hành và cổ đông.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢNTRỊ

Điều 11: Thẩm quyền của Hội đồng quản trị

- Thẩm quyền, trách nhiệm và nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty. HĐQT chịu trách nhiệm trong việc xây dựng chiến lược của Công ty và xác định các ưu tiên trong hoạt động kinh doanh của Công ty, định hướng và kiểm soát công tác quản lý, đưa ra quyết định về những vấn đề không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- HĐQT có thẩm quyền đưa ra các quyết định trong những lĩnh vực được quy định cụ thể tại Điều 27 của Điều lệ, cụ thể ở 4 nhóm chính như sau:
  + Giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Tổng giám đốc và Cán bộ quản lý cấp cao.
  + Tổ chức họp ĐHĐCĐ.
  + Vốn điều lệ và tài sản của Côngty.
  + Công bố thông tin và tính minh bạch của thông tin.

  <u>Giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Tổng giám đốc và cán bộ quản lý cấp cao:</u>

  - HĐQT đóng vai trò quan trọng trong việc giám sát việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch kinh doanh trong từng thời kỳ và kiểm soát hoạt động của Bộ máy quản lý, cụ thể như sau: Xây dựng các định hướng chiến lược quyết định các chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh thường niên của Công ty.
  - HĐQT sẽ ban hành các Quy chế của Công ty nhằm đảm bảo thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định, đặc biệt là:
    + Quy định các thủ tục chi tiết đối với Tổng giám đốc và Người quản lý khác trong việc xin phép thực hiện những giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính của Công ty;
    + Quy định cơ cấu Bộ máy quản lý, quyền và nghĩa vụ của Bộ máy quản lý, cũng như trách nhiệm phải gánh chịu trong trường hợp hành động vượt quá thẩm quyền.
  - Bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý cấp cao, phê chuẩn các điều kiện của hợp đồng lao động và quyết định mức thù lao của Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý cấp cao.
  - Giám sát hoạt động của Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý cấp cao.
  - Thành lập các Tiểu ban trực thuộc HĐQT: HĐQT sẽ cân nhắc thành lập các Tiểu ban

trực thuộc có đủ năng lực để chuyên môn hóa hoạt động của HĐQT theo quy định.

- Bổ nhiệm và miễn nhiệm các Thư ký Công ty: HĐQT sẽ chịu trách nhiệm bổ nhiệm và miễn nhiệm Thư ký Công ty.
- Thông qua các tài liệu nội bộ: HĐQT có trách nhiệm thông qua các tài liệu nội bộ, trừ các tài liệu thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. Cụ thể bao gồm:
  + Quy chế hoạt động và hướng dẫn nội bộ dành riêng cho mỗi Tiểu ban được được thành lập;
  + Tài liệu hướng dẫn việc bầu chọn các thành viên HĐQT, BKS theo phương thức dồn phiếu;
  + Quy định về việc công bố thông tin phù hợp với các quy định của luật pháp;
  + Quy tắc ứng xử;
  + Chính sách cổ tức;
  + Chính sách an ninh thông tin;
  + Các quy định liên quan đến kiểm soát và rà soát (chính sách quản lý giao dịch với Người có liên quan);
  + Quản lý rủi ro;
  + Kiểm toán các hoạt động tài chính và kinh doanh của công ty;
  + Thư ký công ty;
  + Các tài liệu khác.
- Thông qua quy tắc Quản trị công ty hiệu quả. HĐQT có trách nhiệm đảm bảo thông qua các quy tắc Quản trị công ty hiệu quả để đảm bảo quyền lợi cho các Cổ đông.

<u>HĐQT có trách nhiệm trong việc tổ chức ĐHĐCĐ.</u>

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng Chính sách cổ tức để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông.
- HĐQT sẽ chủ trì trong việc ngăn ngừa và giải quyết các xung đột giữa cổ đông và Công ty.

<u>Tài sản và vốn điều lệ:</u>

Thẩm quyền của HĐQT đối với tài sản và vốn điều lệ được quy định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty.

<u>Kiểm soát, công bố thông tin và đảm bảo tính minh bạch:</u>

- HĐQT sẽ phê duyệt trước các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và gửi đến BKS để thẩm định trước khi trình ĐHĐCĐ.
- HĐQT có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo về công tác quản lý và tình hình hoạt động của công ty, đặc biệt là báo cáo quản trị công ty và đệ trình lên ĐHĐCĐ thường niên.
- HĐQT chịu trách nhiệm thông qua báo cáo sự kiện quan trọng.
- HĐQT sẽ thiết lập một cơ chế đảm bảo việc xây dựng một hệ thống cho phép đánh giá và kiểm soát rủi ro. Cụ thể là:
  + Thông qua chính sách, thủ tục quản lý rủi ro và đảm bảo việc tuân thủ các thủ tục này, thủ tục phải đảm bảo việc thông tin về sự thiếu sót của cơ chế quản lý rủi ro cho HĐQT.

+ Thường xuyên phân tích, đánh giá và cải thiện hiệu quả của chính sách, thủ tục quản lý rủi ro.

+ Xây dựng các chính sách phù hợp nhằm khuyến khích Bộ máy quản lý, các phòng ban và nhân viên Công ty áp dụng hệ thống kiểm soát nội bộ.

+ Thành lập một Tiểu ban Quản lý rủi ro trực thuộc HĐQT khi cần thiết.

Điều 12: Thành phần, cơ cấu của Hội đồng quản trị

12.1 Số lượng thành viênHĐQT

Số lượng thành viên HĐQT, như quy định tại Khoản 1 Điều 26 của Điều lệ, được quyết định dựa trên các yêu cầu của pháp luật, nhu cầu cụ thể của Công ty và cổ đông vào từng thời kỳ.

12.2 Cơ cấu HĐQT

- HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT. HĐQT sẽ thành lập các tiểu ban phụ trách các lĩnh vực cụ thể theo nghị quyết của HĐQT tại từng thời điểm.
- Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT được quy định tại Điều 28 của Điều lệ. Chủ tịch HĐQT, được bầu theo nguyên tắc quá bán, sẽ xây dựng tài liệu mô tả công việc của từng vị trí công tác cho các thành viên của HĐQT khi cần thiết.

12.3 Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT

Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 1 Điều 26 của Điều lệ. Nhiệm kỳ được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một HĐQT cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT đó.

12.4 Các dạng thành viên của HĐQT

- Các thành viên của HĐQT được phân loại như sau:

  + Theo tính điều hành: Thành viên HĐQT tham gia điều hành và thành viên không điều hành

  + Theo tính độc lập: Thành viên HĐQT không điều hành có thành viên độc lập và thành viên không độc lập.

  Như vậy, có 3 (ba) dạng thành viên HĐQT như sau: (i) thành viên HĐQT điều hành; (ii) thành viên HĐQT độc lập và (iii) thành viên HĐQT không điều hành (không độc lập). Tổng số thành viên HĐQT độc lập không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT.

- Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không nắm giữ bất kỳ chức vụ Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc), Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm. Thành viên HĐQT không điều hành sẽ phải đảm bảo các phẩm chất sau:

  + Liêm chính và có tiêu chuẩn đạo đức cao;

  + Phán quyết chuẩn xác;

  + Khả năng và ý chí đương đầu với thách thức và tìm tòi cái mới;

  + Kỹ năng giao tiếp tốt.

- Tính độc lập của thành viên HĐQT độc lập chỉ được đáp ứng khi thành viên HĐQT đó đáp được các yêu cầu bắt buộc sau đây:

  + Không phải là người có liên quan với Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế

toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

+ Không phải là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Phó giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát;

+ Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của Cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;

+ Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;

+ Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.

12.5 Ứng cử, đề cử, thẩm tra tư cách ứng cử viên

- Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều lệ.
- Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT phải được công bố trước khi tổ chức ĐHĐCĐ để đảm bảo cho các cổ đông nhận được đầy đủ thông tin để xác định năng lực của các ứng viên cũng như đánh giá tính độc lập của họ. Các thông tin được công bố bao gồm:

  + Họ và tên của ứng viên;

  + Họ và tên của cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) đề cử ứng viên đó;

  + Độ tuổi và trình độ học vấn của ứng viên;

  + Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn của ứng viên;

  + Những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhiệm trong vòng 5 năm qua;

  + Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhiệm;

  + Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị, trong trường hợp ứng viên đó được tái bổ nhiệm;

  + Bản chất mối quan hệ của ứng viên với Công ty;

  + Các vị trí trong HĐQT của những công ty khác hoặc các vị trí chính thức khác mà ứng viên nắm giữ;

  + Việc ứng viên được đề cử vào HĐQT của các công ty khác và các vị trí chính thức khác

  + Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan;

  + Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;

  + Quan hệ của ứng viên với các đối thủ cạnh tranh của Công ty;

  + Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;

  + Việc ứng viên từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu của Công ty;

12.6 Phẩm chất, năng lực

Yêu cầu về thành viên HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều lệ. Ngoài ra, cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:

- Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong HĐQT, các cán bộ quản lý,

và nhân viên của Công ty;

- Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
- Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
- Có kinh nghiệm kinh doanh quốc tế, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm, và đối thủ cạnh tranh;
- Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.

Điều 13: Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

Nguyên tắc bầu HĐQT được quy định tại Điều 21 của Điều lệ. Theo đó, việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Cụ thể như sau:

13.1 Bầu thành viên HĐQT

- Việc bầu dồn phiếu để xác định thành viên HĐQT được quy định trong Quy chế biểu quyết bầu cử do HĐQT quy định;
- Công ty sẽ nỗ lực trong việc chia sẻ thông tin cho cổ đông thông qua việc chuẩn bị tài liệu hướng dẫn cách dồn phiếu một cách có hiệu quả cho cổ đông. Trong đó, quyền lợi của cổ đông trong việc bầu dồn phiếu và các hậu quả khi sử dụng quyền này một cách không hiệu quả.
- Theo Khoản 5 Điều 26 Điều lệ, việc bổ nhiệm một thành viên mới để thế vào một chỗ trống bất ngờ phát sinh sẽ được thực hiện theo đề xuất của Hội đồng quản trị.

13.2 Miễn nhiệm

- Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của Pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi thì HĐQT chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định.
- Đối với trường hợp từ nhiệm của thành viên HĐQT, việc miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có Nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.

13.3 Bãi nhiệm

- Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.
- Đối với trường hợp thành viên HĐQT: không hoàn thành nhiệm vụ; gian dối... HĐQT sẽ giao cho tiểu ban chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định.

Điều 14: Đánh giá và đào tạo thành viên Hội đồng quản trị

- Việc đánh giá hoạt động thành viên HĐQT được thực hiện thông qua:
  + Tự đánh giá bởi bản thân thành viên HĐQT, và
  + Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên HĐQT với sự phối hợp của một bên thứ ba. Bên thứ ba có thể là cố vấn pháp lý hoặc một nhà tư vấn chuyên nghiệp được quyết định tại từng thời điểm.
- Việc đánh giá phải được thực hiện ít nhất một năm một lần.
- Phương pháp đánh giá được thực hiện thông qua việc tổ chức một cuộc họp đặc biệt

của HĐQT để đánh giá công tác của HĐQT hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá.

- Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bí mật.
- Căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ về HĐQT và các thành viên của HĐQT được quy định tại Điều này, các chương trình tập huấn, đào tạo sẽ được tổ chức hoặc cung cấp để phát triển kiến thức và kỹ năng của thành viên HĐQT. Các chương trình đào tạo này sẽ cung cấp cho các thành viên HĐQT các nội dung:
  + Những kỹ năng mới và nâng cao tính chuyên nghiệp, đồng thời nhận thức rõ hơn các vấn đề liên quan;
  + Tiếp cận kiến thức cập nhật về Quản trị công ty và các vấn đề khác, có cơ hội thảo luận các vấn đề cùng đồng nghiệp và người hướng dẫn;
  + Nâng cao nhận thức về các vấn đề đạo đức và giá trị nền tảng của việc quản trị công ty hiệu quả.
  + Các khóa học có liên quan giúp thành viên HĐQT hoàn thành các nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.
- Các thành viên HĐQT sẽ nỗ lực tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

Điều 15: Chế độ thù lao của thành viên Hội đồng Quản trị

Chế độ thù lao của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 7,8,9,10 Điều 27 của Điều lệ. Trong đó, Công ty sẽ cam kết mức thù lao:

+ Mang tính cạnh tranh và nằm trong giới hạn hợp lý.

+ Thù lao của các thành viên HĐQT không điều hành là ngang nhau.

Điều 16: Quy trình làm việc của Hội đồng Quản trị

Quy trình làm việc của HĐQT và các cuộc họp của HĐQT được quy định tại Điều 30 của Điều lệ. Cụ thể như sau:

16.1 Chủ tịch HĐQT và các cuộc họp của HĐQT

- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT và sẽ quyết định hình thức tổ chức cuộc họp HĐQT. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT cũng có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT nào đó thực thi quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT.
- Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 28 của Điều lệ. Đối với các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có các trách nhiệm sau đây:
  + Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được thảo luận trong chương trình họp;
  + Khuyến khích việc thảo luận các vấn đề một cách cởi mở trong một bầu không khí thân thiện và xây dựng;
  + Tạo cơ hội cho các thành viên HĐQT bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;
  + Hướng HĐQT đi tới một sự đồng thuận.

16.2 Họp HĐQT

- Các cuộc họp HĐQT, địa điểm, thời gian, thông báo, số lượng, trình tự biểu quyết... được quy định tại Điều 30 của Điều lệ. Các thành viên của HĐQT phải tích cực tham

gia các cuộc họp và có các trách nhiệm sau đây:

+ Tham gia thảo luận và biểuquyết;
+ Yêu cầu tổ chức một cuộc họp của HĐQT để thảo luận về những vấn đề quan tâm;
+ Thông báo cho HĐQT khi không thể tham gia các cuộc họp của HĐQT.

- Ngoài ra, khi tham dự các cuộc họp HĐQT, mỗi một thành viên HĐQT phải:
  + Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp;
  + Đặt câu hỏi với những nội dung trình bày hoặc các báo cáo của Bộ máy quản lý, nhất là nhất là khi nhận định rằng các thông tin, tài liệu này được trình bày chưa đủ rõ và có tính phức tạp.
  + Yêu cầu bổ sung tài liệu khi thảo luận về những vấn đề không nằm trong lĩnh vực chuyên môn của mình. Yêu cầu bổ sung thông tin được đáp ứng thông qua việc cung cấp các tài liệu nghiên cứu, các đánh giá hoặc quan điểm độc lập, và các chứng từ hoặc tài liệu khác trước khi cuộc họp diễn ra.
- Thành viên HĐQT trong trường hợp không thể tham dự họp trực tiếp tại cuộc họp HĐQT thì có thể:
  + Tham dự bằng hình thức họp qua hình thức nghị sự trực tuyến (điện thoại, video trực tuyến). Thành viên HĐQT trong trường hợp này vẫn được xem là có mặt tại buổi họp của HĐQT; hoặc
  + Ủy quyền cho một đại diện được thay mặt mình tham dự họp HĐQT

  <u>Đối với hình thức họp qua hình thức nghị sự trực tuyến</u>

  - Việc tham dự bằng hình thức này phải đáp ứng về điều kiện về cơ sở vật chất để đảm bảo thành viên HĐQT đó có thể nghe ý kiến của các thành viên HĐQT khác và có thể phát biểu ý kiến đến tất cả các thành viên dự họp khác.
  - Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp có thành viên tham dự 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 Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.
  - Thành viên HĐQT có trách nhiệm thông báo đến Chủ tọa cuộc họp về việc không thể tham dự họp trực tiếp và hình thức tham dự họp thay thế trước ít nhất 03 ngày của ngày tổ chức họp.

  <u>Đối với hình thức ủy quyền</u>

  - Các thông tin về việc ủy quyền được gửi bằng văn bản hoặc email đến các thành viên HĐQT và Thư ký Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp HĐQT.
  - Các Thành viên HĐQT sẽ biểu quyết chấp thuận việc ủy quyền này ít nhất một (01) ngày trước ngày họp HĐQT (có thể thông qua văn bản hoặc email). Việc ủy quyền sẽ có hiệu lực khi được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Khi việc ủy quyền được chấp thuận, thành viên HĐQT sẽ xác lập văn bản ủy quyền với nội dung và phạm vi ủy quyền đã được các Thành viên HĐQT khác chấp thuận và người được ủy quyền sẽ có trách nhiệm xuất trình trước cuộc họp HĐQT.
  - Văn bản ủy quyền của thành viên HĐQT phải có tối thiểu các nội dung sau:

(i) Họ tên, các thông tin cá nhân và vị trí công tác của người được ủy quyền; (ii) phạm vi ủy quyền phải được đề cập rõ phạm vi, bao gồm một phần hay toàn bộ về (1) ủy quyền dự họp, (2) ủy quyền biểu quyết, (3) ủy quyền nêu ý kiến, diễn giải các ý kiến về những vấn đề cụ thể theo chương trình họp và/hoặc bất cứ vấn đề nào phát sinh trong cuộc họp HĐQT.

- Việc ủy quyền này không có nghĩa là người được ủy quyền đưa ra các ý kiến cá nhân của mình cho các nội dung trong cuộc họp HĐQT. Người được ủy quyền chỉ được đưa ra các ý kiến trong phạm vi được ủy quyền và người ủy quyền vẫn chịu trách nhiệm cho các nội dung mình ủy quyền đó. Người được ủy quyền có trách nhiệm bảo mật thông tin và người ủy quyền chịu trách nhiệm cho việc bảo mật thông tin của người được ủy quyền.
- Việc ủy quyền này không làm mất quyền gửi các ý kiến, biểu quyết...bằng văn bản của thành viên HĐQT ủy quyền.

Cuộc họp đầu tiên củaHĐQT

Trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT sẽ được tổ chức sau ĐHĐCĐ và trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ khi bắt đầu nhiệm kỳ, trong trường hợp có nội dung bầu Chủ tịch HĐQT thì được tổ chức trong vòng bảy (07) ngày kể từ khi bắt đầu nhiệm kỳ.

Lịch họp củaHĐQT

Lịch họp của HĐQT được quy định tại Khoản 2 Điều 30 của Điều lệ, theo đó cuộc họp thường kỳ của HĐQT có thể được Chủ tịch HĐQT triệu tập bất cứ lúc nào cho là cần thiết, ít nhất mỗi quý một cuộc họp. Ngoài ra, HĐQT sẽ xây dựng lịch họp thường niên hằng năm, mỗi năm ít nhất 4 lần. Bên cạnh các cuộc họp định kỳ đó, sẽ có một cuộc họp soát xét báo cáo thường niên trước cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

Thư ký Công ty và các cuộc họp củaHĐQT

HĐQT sẽ có trách nhiệm chỉ định Thư ký Công ty tham gia các cuộc họp. Vai trò của Thư ký công ty được quy định tại Điều 34 của Điều lệ..

CHƯƠNG IV: BỘ MÁY QUẢNLÝ

Điều 17: Bộ máy quản lý và Thẩm quyền của Bộ máy quản lý

Cơ cấu của Bộ máy quản lý được quy định tại Điều 31 của Điều lệ và bao gồm: một Tổng Giám đốc, một số Phó Tổng Giám đốc điều hành được gọi chung là Ban Giám đốc Điều hành, và một Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm.

Công ty không có quy định riêng về thẩm quyền của Bộ máy quản lý, thẩm quyền của Bộ máy quản lý, mối quan hệ công tác giữa các thành viên của Bộ máy quản lý do Tổng Giám đốc quy định. Tổng Giám đốc có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ và thuộc HĐQT, cụ thể:

- Tổng Giám đốc có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty (trừ những thẩm quyền của HĐQT được đề cập tại Quy chế này) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị công ty hoặc là nghị quyết của HĐQT.
- Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy quản lý sẽ do Tổng Giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm Quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác).

Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy quản lý do Tổng Giám đốc quyết định, trong đó phải đảm bảo:

- Mọi thành viên của Bộ máy quản lý đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên HĐQT và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên HĐQT.
- Nhiệm vụ và trách nhiệm của Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Công ty do Tổng Giám đốc ban hành theo thẩm quyền.

Thủ tục xin phê duyệt của HĐQT:

- Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT, Tổng Giám đốc phải có tờ trình (kèm tài liệu có liên quan) và thực hiện các thủ tục cần thiết.

Điều 18: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy quản lý

18.1 Bầu chọn và nhiệm kỳ của Bộ máy quản lý

- Việc bổ nhiệm, nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 33 của Điều lệ.
- Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng sẽ được Tổng Giám đốc đề cử HĐQT bổ nhiệm.
- Các thông tin của ứng viên cho Bộ máy quản lý sẽ bao gồm các nội dung sau đây:
  + Tuổi và học vấn của ứng viên;
  + (Các) vị trí mà ứng viên đã đảm nhiệm trong 05 năm gần đây;
  + (Các) vị trí mà ứng viên đang đảm nhiệm khi được đề cử;
  + Mối quan hệ giữa ứng viên với Công ty;
  + Ứng viên có phải là thành viên của Hội đồng quản trị của các tổ chức pháp nhân khác hoặc đảm nhiệm vị trí quan trọng nào ở các tổ chức đó không;
  + Thông tin về việc đề cử ứng viên cho một vị trí trong Bộ máy quản lý và các vị trí khác của những pháp nhân khác;
  + Mối quan hệ của ứng viên với các cá nhân có ảnh hưởng lớn đến Công ty;
  + Mối quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của Công ty;

18.2 Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc :

Tổng Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty *(ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của Công ty).*
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không phải là thành viên BKS của Côngty;
- Không phải là nhân viên, thành viên ban giám đốc hay hội đồng quản trị của Đối thủ cạnh tranh; và
- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào.
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

18.3 Tiêu chuẩn lựa chọn Phó tổng Giám đốc

- Có đủ năng lực hành vi dân sự;
- Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
- Có trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên

18.4 Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Luật Kế toán;
- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

18.5 Bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức:

- Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 33 của Điều lệ. HĐQT sẽ xây dựng thủ tục, quy trình có liên quan.

18.6 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy quản lý, 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 Chứng khoán.

Điều 19: Quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý

- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm ban hành quy định về:
  + Tần suất tổ chức các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành;
  + Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành;
  + Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp Ban Giám đốc điều hành;
  + Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành và ký tất cả các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp Ban Giám đốc điều hành;
  + Hình thức và thời hạn thông báo họp;
  + Biểu quyết trong các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành;
  + Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Ban Giám đốc điều hành và chế độ lưu trữ.
- Cuộc họp Ban Điều hành chỉ có giá trị khi có ít nhất ½ số thành viên Ban Giám đốc điều hành dự họp. Việc vắng mặt phải có lý do chính đáng và được chấp thuận.

Điều 20: Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy quản lý

- HĐQT quyết định mức lương, thưởng của Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc.
- HĐQT có trách nhiệm ban hành chính sách/Quy chế về lương thưởng và các lợi ích khác.

- Việc xây dựng chính sách lương thưởng được dựa trên:
  + Phạm vi trách nhiệm
  + Phẩm chất, năng lực yêu cầu
  + Kinh nghiệm
  + Năng lực cá nhân và khả năng kinh doanh.
  + Mức lương trong Công ty và trong ngành nói chung
  + Năng lực và chỉ số tài chính của Công ty
  + Yếu tố thị trường về nhân sự và các yếu tố khác

Điều 21: Đào tạo và Đánh giá năng lực hoạt động

- Thành viên của Bộ máy quản lý phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.
- HĐQT có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá năng lực đối với thành viên Bộ máy quản lý. Quy định này phải bao gồm tối thiểu các nội dung: phương pháp, tần suất, cách thức, trình tự.
- HĐQT cũng có thể dựa vào (i) các bản tự đánh giá hoạt động của các thành viên Bộ máy quản lý và (ii) ý kiến đánh giá của Tổng Giám Đốc đối với thành viên Bộ máy quản lý đó.

Điều 22: Thư ký Công ty

22.1 Vai trò của Thư ký Công ty

- Thư ký Công ty được quy định cụ thể tại Điều 34 của Điều lệ và một số nhiệm vụ khác, cụ thể như sau:
  + Thư ký Công ty đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của Công ty, và sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp.
  + Thư ký Công ty góp phần đảm bảo rằng các chủ thể Quản trị Công ty tuân thủ tất cả những yêu cầu pháp luật có liên quan, của luật pháp trong nước và có thể cả luật pháp quốc tế.
  + Thư ký Công ty đóng vai trò là người tư vấn cho các thành viên HĐQT và các thành viên Ban giám đốc điều hành của Công ty về những yêu cầu của pháp luật, các quy định về niêm yết và các đạo luật liên quan tới Quản trị Công ty.
  + Thư ký Công ty có thể chỉ ra những kẽ hở trong các vấn đề liên quan đến Quản trị Công ty và đề xuất các biện pháp để khắc phục những yếu kém đó.

22.2 Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm kỳ và miễn nhiệm

- Thư ký Công ty là một chức danh được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của Thư ký Công ty là 5 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.
- Các tiêu chuẩn đối với Thư ký Công ty:
  + Thư ký Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán;
  + Có trình độ học vấn đại học trở lên;
  + Am hiểu hoạt động của Công ty;

+ Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt;
+ Được đào tạo về quản trị;

CHƯƠNG V: BAN KIỂMSOÁT

Điều 23: Thành phần và yêu cầu đối với thành viên BKS

23.1 Số lượng thành viên

Số lượng thành viên BKS được quy định tại Khoản 1 Điều 38 của Điều lệ.

23.2 Tổ chức BKS

Quy định về tổ chức BKS cũng như xác định cụ thể trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên BKS sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS. Trưởng BKS có trách nhiệm tham vấn HĐQT và xác lập Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS theo quy định. Bản chính Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS phải được lưu trữ tại Công ty.

23.3 Tiêu chuẩn và yêu cầu của thành viên BKS

- Tiêu chuẩn về thành viên BKS được quy định tại Điều 38 của Điều lệ.

Ngoài ra, các tiêu chuẩn của kiểm soát viên còn được Quy chế này quy định cụ thể như sau:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp.
+ Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác.
+ Không nắm giữ các vị trí quản lý trong công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
+ Thành viên BKS 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 các báo cáo tài chính của công ty.
+ Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

23.4 Trưởng BKS

Trưởng BKS là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty. Trưởng BKS sẽ do các thành viên BKS bầu ra và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm sau:

- Chuẩn bị và ký Biên bản cuộc họp BKS và các nghị quyết khác.
- Đại diện cho BKS họp với bên thứ ba.
- Bỏ phiếu quyết định tại các cuộc họp xảy ra tình trạng phiếu bầu ngang nhau
- Phối hợp làm việc cùng Chủ tịch HĐQT.

Điều 24: Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát

BKS có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 39 của Điều lệ. Ngoài ra, BKS có các nhiệm vụ sau đây:

+ Yêu cầu và nhận thông tin liên quan đến các Người có liên quan và giao dịch với các Người có liên quan.

+ Kiểm tra tình hình tài chính của Công ty, đặc biệt là về khả năng thanh toán, tính thanh khoản của tài sản, và khả năng thanh toán các khoản nợ.

+ Đưa ra đề xuất hoặc soạn thảo một bản đề xuất trình lên HĐQT liên quan đến việc bổ nhiệm, tái bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm các thành viên kiểm toán nội bộ.

+ Giám sát việc thay đổi tổ chức kiểm toán, kiểm toán viên (độc lập) có nguyên nhân từ sự bất đồng về kiểm toán hoặc kế toán.

+ Xem xét sự không nhất quán giữa các thảo luận và phân tích của Ban Giám đốc Điều hành, thông điệp của Chủ tịch và các báo cáo tài chính đi kèm trong báo cáo thường niên của Công ty.

+ Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật và/hoặc vi phạm Điều lệ của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý cấp cao, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ. Đồng thời BKS cũng gửi văn bản yêu cầu đến người có hành vi vi phạm để yêu cầu chấm dứt vi phạm và người có hành vivi phạm đó có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, BKS có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với UBCKNN về vấn đề này.

BKS có các quyền được tiếp cận tài liệu theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 của Điều lệ và các quyền khác là:

- Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý (với mức độ phù hợp) và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia bên ngoài Công ty với kinh nghiệm trình độ chuyên môn phù hợp vào công việc của Công ty nếu thấy cần thiết.
- Xem những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi từ Bộ máy quản lý của Công ty.
- Thành viên BKS có trách nhiệm bảo mật đối với những thông tin có được từ các tài liệu được quyền tiếp cận, Công ty có thể áp dụng cơ chế ký kết thỏa thuận bảo mật thông tin đối với từng thành viên BKS.

BKS có các trách nhiệm sau đây đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty:

- Xây dựng, chỉ đạo và điều hành (phê chuẩn kế hoạch, giám sát và tổ chức đánh giá) bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện kiểm tra, xem xét, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống nhận dạng và quản lý rủi ro, phương pháp đánh giá vốn, hệ thống thông tin quản lý và báo cáo tài chính, các quy trình nghiệp vụ và các quy định nội bộ.
- Định kỳ thông tin đến HĐQT và Tổng giám đốc về hệ thống kiểm soát nội bộ và kiến nghị, đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Đối với hoạt động kiểm soát, cụ thể là các hoạt động kiểm soát trước, trong và sau, Ban Kiểm soát có trách nhiệm như sau:

+ Kiểm soát trước: BKS sẽ tích cực tham gia với HĐQT, Tổng Giám đốc để ban hành các nghị quyết, quyết định Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và mang lại hiệu quả cao nhất cho Công ty.

+ Kiểm soát trong: BKS sẽ theo dõi giám sát Tổng Giám đốc thực hiện các nghị quyết, quyết định, Quy chế do HĐQT ban hành và chế độ pháp luật Nhà nước. Thông qua kiểm tra giám sát phát hiện các nội dung không phù hợp của nghị quyết, quyết định, Quy chế để trao đổi với HĐQT biết để ra các giải pháp khắc phục.

+ Kiểm soát sau: BKS sẽ kiểm soát các công việc sẽ phát sinh. Bao gồm:

  - Kiểm tra sổ sách kế toán tài chính, định kỳ và đột xuất hàng quý, hàng năm.
  - Kiểm tra các vụ việc theo đơn, thư tố giác (nếu có) hay các đề nghị của các cổ đông, người lao động và các Bên có quyền lợi liên quan của Công ty.

Thành viên BKS phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

Điều 25: Bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Điều lệ. Các nội dung được cụ thể như sau:

+ Tư cách và không còn tư cách thành viên BKS được quy định tại Khoản 4 Điều 38 của Điều lệ.

+ Cách thức biểu quyết bầu thành viên BKS được quy định tại Khoản 4 Điều 21 của Điều lệ.

Điều 26: Thỏa thuận với thành viên Ban kiểm soát

HĐQT hoặc Tổng Giám đốc, trong trường hợp được HĐQT ủy quyền, sẽ ký thỏa thuận thành viên với các thành viên của BKS. Các điều khoản chủ yếu của thỏa thuận bao gồm các khoản thù lao phải được ĐHĐCĐ chấp thuận. Thỏa thuận ký với các thành viên của BKS là thỏa thuận mẫu và không bao hàm quyền thương lượng hay thay đổi các điều khoản thỏa thuận.

Điều 27: Thù lao cho thành viên Ban kiểm soát

- Trưởng BKS có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm bao gồm số ngày làm việc dự tính, số lượng và tính chất của công việc và mức thù lao bình quân hằng ngày của các thành viên. ĐHĐCĐ sẽ quyết định tổng mức thù lao và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS.
- Ngoài ra, thành viên BKS được thanh toán các chi phí ăn ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch phụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí công tác không được vượt quá tổng ngân sách hoạt động hàng năm của BKS.
- Việc tính số thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS được công bố riêng trong báo cáo thường niên của Công ty cho cổ đông.

Điều 28: Quy trình hoạt động của Ban kiểm soát

- Trưởng BKS có trách nhiệm xây dựng và triển khai cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.
- Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS phải tối thiểu các nội dung: các nội dung về việc xác định số lượng thành viên BKS, cách thức bầu Trưởng ban kiểm soát, nguyên tắc thông qua quyết định, số lượng cuộc họp, lịch họp, điều kiện để tổ chức cuộc họp, quy định về tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá hoạt động thành viên BKS, các quy định về điều kiện sử dụng tư vấn độc lập, quy định về bảo mật thông tin.
- Biên bản họp của BKS phải chi tiết và rõ ràng. Thư ký của buổi họp và các thành viên tham dự họp phải ký vào biên bản cuộc họp. Biên bản họp của BKS phải được lưu trữ như một tài liệu quan trọng của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát đối với các nghị quyết của Ban kiểm soát.

Điều 29: Báo cáo của Ban kiểm soát

- BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ.
- Báo cáo của BKS sẽ do Trưởng BKS chủ trì thực hiện, báo cáo phải có chữ ký của tất cả các thành viên. Thành viên nào không ký phải ghi rõ lý do.
- Báo cáo của BKS phải có phần ý kiến của HĐQT trong trường hợp không thống nhất ý kiến.
- Báo cáo của BKS phải gửi đến HĐQT thông qua Thư ký Công ty trước mười lăm [15] ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 30: Nguyên tắc làm việc

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám Đốc và Người Quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.

Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 31: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS

- Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.
- Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:
  + Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
  + Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
  + Báo cáo của Tổng Giám đốc;
  + Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
  + Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
  + Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

  Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của HĐQT, Tổng giám đốc được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT.

  Đối với Bộ máy quản lý Công ty: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

  + Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
  + Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến

của BKS với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.

+ Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất [48] giờ.

+ Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

+ Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn 1 quý), tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

+ Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.

+ Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, 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.

+ Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành 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.

+ Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

+ Đối với các hồ sơ, tài liệu khác...mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc.

Điều 32: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT

Đối với BKS:

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
- Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám đốc) trong vòng 7 ngày kể từ ngày xác lập.
- Đối với đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

Đối với Bộ máy quản lý Công ty:

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

TGĐ về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.

- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc theo Khoản 4 Điều 20 của Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho Tổng Giám đốc Công ty. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 48 giờ.
- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.
- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.
- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- Đối với các báo cáo đánh giá Tổng Giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.
- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký HĐQT).
- Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng Giám đốc: mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất là 48 giờ.
- Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

Điều 33: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý

33.1 Đối với HĐQT:

Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch hoạ, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.
- Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.
- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT, Tổng Giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước 7 ngày.
- Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng Giám

đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng 7 ngày.

33.2 Đối với BKS:

Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 34: Đánh giá hoạt động

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, TGĐ các Người Quản lý khác của Bộ máy quản lý.
- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy quản lý 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 phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.
- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT và Ban Tổng Giám đốc điều hành.
- Việc đánh giá hoạt động của Thành viên BKS được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

Điều 35: Khen thưởng

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 34 của Quy chế này.
- Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.
- Hình thức thưởng:
  + Bằng tiền;
  + Bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.
- Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHĐCĐ phê chuẩn.
- Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

Điều 36: Kỷ luật

- 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.
- Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý 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 hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. 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 VIII: HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Tùy thuộc vào quy mô, phạm vi và tính chất hoạt động, Công ty sẽ thiết lập một hệ thống kiểm soát nội bộ dưới sự điều hành của Tổng giám đốc để giám sát sự tuân thủ các quy định pháp luật, các quy định nội bộ và các quy trình hoạt động. Hệ thống này sẽ trợ giúp Tổng giám đốc thực hiện việc tự đánh giá để đảm bảo tính đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty.

Điều 37: Nguyên tắc kiểm soát nội bộ

Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty phải được xây dựng dựa trên cơ sở các nguyên tắc sau:

- Hệ thống kiểm soát nội bộ là hoạt động liên tục, không bị gián đoạn.
- Mỗi cá nhân tham gia vào quá trình kiểm soát nội bộ đều phải chịu trách nhiệm. Hoạt động của mỗi cá nhân thực hiện chức năng kiểm soát phải được giám sát bởi một cá nhân khác trong hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Hệ thống kiểm soát nội bộ phải phân tách các nhiệm vụ, phải ngăn cấm sự chồng chéo các chức năng kiểm soát và phân công các chức năng trong số những nhân viên của Công ty sao cho cùng một cá nhân sẽ không đồng thời thực hiện chức năng liên quan đến: (i) quyền điều khiển một tài sản nhất định; (ii) ghi chép hoạt động của tài sản này; (iii) bảo hiểm và bảo quản tài sản và (iv) trông giữ cùng một tài sản đó.
- Hệ thống kiểm soát nội bộ có sự ủy quyền phù hợp và phê chuẩn các hoạt động. Hệ thống kiểm soát nội bộ có hệ thống quy định, quy trình về phê chuẩn các hoạt động kinh doanh và tài chính bởi người có thẩm quyền, trong phạm vi được ủy quyền.
- Công ty bảo đảm sự tách bạch về tổ chức của các bộ phận để có trách nhiệm kiểm soát nội bộ và bảo đảm rằng bộ phận này chịu trách nhiệm trực tiếp trước Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát. Sự tách bạch về tổ chức này bảo đảm rằng kiểm soát nội bộ được thẩm tra bởi người có thẩm quyền độc lập là chủ thể không tham gia thực hiện và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty được thiết kế với văn hóa phát triển và cải tiến liên tục, cho phép giải quyết các vấn đề nảy sinh một cách linh hoạt, dễ dàng mở rộng và nâng cấp.
- Một hệ thống các báo cáo kịp thời đối với bất kỳ sự không phù hợp/sai phạm nào được xây dựng một cách liên tục, việc đảm bảo các báo cáo kịp thời về sự không phù hợp/sai phạm với thời gian ngắn nhất cho phép người có thẩm quyền hành động nhanh chóng để khắc phục sự cố.

Điều 38: Thành phần của hệ thống kiểm soát nội bộ

38.1 Môi trường kiểm soát:

Môi trường kiểm soát tạo các khuôn khổ và tác động lên ý thức về kiểm soát của mọi nhân viên. Đó là nền tảng cho các thành phần khác của hệ thống kiểm soát nội bộ, tạo ra hệ thống kỷ luật và khuôn khổ.

Các yếu tố của môi trường kiểm soát bao gồm tính liêm chính, các giá trị đạo đức và năng lực của các cấp quản lý và nhân viên, các triết lý về quản lý và hình thức hoạt

động, cách thức mà cấp có thẩm quyền phân định quyền hạn và trách nhiệm, cách tổ chức và phát triển nguồn nhân lực và những định hướng và lưu tâm do HĐQT đưa ra.

38.2 Đánh giá rủi ro:

Công ty xây dựng một hệ thống quản trị rủi ro xuyên suốt Công ty bao gồm các yếu tố (i) cơ cấu quản trị rủi ro phù hợp, nhất quán, hiệu quả (ii) quản trị rủi ro là mối quan tâm của tất cả mọi nhân viên và thiết lập một nền văn hóa rủi ro trong Công ty (iii) quản trị rủi ro tích hợp vào các chiến lược, quyết định, hoạt động, các quá trình, chức năng, dự án, sản phẩm, dịch vụ và tài sản.

38.3 Các hành động kiểm soát:

Là các Quy chế, quy định, thủ tục quy trình đảm bảo rằng các chỉ thị quản lý được thực thi, các hành động cần thiết được thực hiện nhằm hạn chế rủi ro và đạt được mục tiêu. Các hành động này bao gồm nhưng không giới hạn ở phê chuẩn, ủy quyền, thẩm tra, giảng hòa, xem xét lại việc thực hiện các hoạt động, sự an toàn của tài sản và sự phân tách trách nhiệm.

38.4 Thông tin và truyền thông:

Hệ thống kiểm soát nội bộ không chỉ xử lý các dữ liệu nội bộ Công ty mà còn xử lý các thông tin về sự kiện và hoạt động bên ngoài và các điều kiện cần thiết để đưa ra các quyết định kinh doanh đúng đắn và báo cáo ra bên ngoài. Điều quan trọng là Bộ máy quản lý không chỉ giới hạn họ trong công tác truyền thông với ý nghĩa là một biện pháp kiểm soát, mà còn nhấn mạnh vào ý nghĩa và mục đích của yếu tố kiểm soát cụ thể.

38.5 Giám sát mức độ hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ:

Hệ thống kiểm soát nội bộ sẽ được giám sát qua thời gian để đánh giá chất lượng hoạt động của hệ thống. Việc này được thực hiện thông qua các hành động giám sát liên tục, những đánh giá riêng lẻ, hoặc kết hợp cả hai. Bất kỳ sự trục trặc trong kiểm soát nội bộ cần được báo cáo lên trên, những vấn đề nghiêm trọng cần được báo cáo trực tiếp với Tổng Giám Đốc và Bộ máy quản lý. HĐQT, Tổng Giám đốc cần quy định chế tài áp dụng khi có vi phạm về kiểm soát trên cơ sở dự kiến trước.

Điều 39: Trách nhiệm về kiểm soát nội bộ

- Công ty có trách nhiệm xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ (KSNB), thường xuyên kiểm soát việc chấp hành pháp luật và các quy định nội bộ; trực tiếp kiểm soát trên tất cả các lĩnh vực tại trụ sở chính, chi nhánh, đơn vị, công ty con, đưa ra các hoạch định và thực hiện biện pháp khắc phục để đảm bảo hệ thống luôn được theo dõi, đo lường, đánh giá thường xuyên liên tục.

- Các khối, phòng ban của Công ty, trong phạm vi hoạt động của mình, sẽ có trách nhiệm trong việc đảm bảo các kiểm soát của mình, đồng thời đảm bảo tất cả các cấp quản lý và nhân viên đều được đào tạo về hệ thống và văn hóa kiểm soát của Công ty với sự hỗ trợ của Phòng Nhân sự và Phòng Kiểm soát nội bộ của Công ty.

- Kiểm soát nội bộ luôn bắt đầu từ cấp cao nhất của Công ty, ở cấp độ HĐQT và các chủ thể điều hành. Cụ thể là HĐQT và Ban giám đốc điều hành chịu trách nhiệm thiết lập một môi trường kiểm soát nội bộ phù hợp và duy trì các tiêu chuẩn đạo đức ở mức độ cao ở mọi cấp độ hoạt động của Công ty việc thực thi các quy trình kiểm soát nội bộ thuộc trách nhiệm của các chủ thể điều hành Tổng giám đốc chịu trách nhiệm cuối cùng và nắm quyền sở hữu đối với hệ thống kiểm soát.

- Định kỳ hàng năm, TGĐ sẽ tiến hành tổ chức rà soát, kiểm tra, đánh giá hệ thống KSNB. Việc rà soát, đánh giá về tính đầy đủ, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống KSNB dựa trên

việc xác định và đánh giá rủi ro. Tổng giám đốc phải lập báo cáo về kết quả tự kiểm tra, đánh giá hệ thống KSNB. Báo cáo phải cập nhật các rủi ro, nêu tóm tắt hoạt động chính, các rủi ro liên quan tương ứng. Báo cáo tự kiểm tra, đánh giá về hệ thống KSNB được gửi cho HĐQT.

- Việc phân định trách nhiệm đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của từng cấp độ được quy định như sau:

  + *HĐQT:*

    ✓ Định kỳ hàng năm, xem xét, đánh giá lại hệ thống KSNB thông qua các báo cáo của Tổng giám đốc

    ✓ Ban hành và định kỳ xem xét, đánh giá lại chiến lược kinh doanh và các mục tiêu, chính sách lớn.

    ✓ Đảm bảo Tổng giám đốc thiết lập và duy trì hệ thống KSNB hợp lý và có hiệu quả.

  + *Tổng Giám đốc:*

    ✓ Chịu trách nhiệm trước HĐQT trong việc triển khai thực hiện chiến lược kinh doanh và các mục tiêu, chính sách lớn.

    ✓ Tiến hành tổ chức, kiểm tra, đánh giá về hệ thống KSNB và chịu trách nhiệm cuối cùng về sự hợp lý, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống KSNB.

    ✓ Thiết lập, duy trì và phát triển hệ thống KSNB hợp lý, hoạt động có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu về nhận dạng, đo lường, đánh giá và quản lý rủi ro, đảm bảo hoạt động an toàn, hiệu quả và đúng Pháp luật.

    ✓ Xây dựng, ban hành quy trình nghiệp vụ cụ thể; đảm bảo có chính sách kiểm soát, chính sach rủi ro gắn từng quy trình, nghiệp vụ cụ thể.

    ✓ Duy trì và thực hiện cơ cấu tổ chức, phân cấp ủy quyền, quản lý kinh doanh một cách rõ ràng, cụ thể.

    ✓ Đảm bảo duy trì hệ thống thông tin tài chính và thông tin quản lý trung thực, hợp lý, đầy đủ và kịp thời

    ✓ Đảm bảo tuân thủ pháp luật các Quy chế, quy trình, quy định nội bộ

    ✓ Định kỳ hàng năm báo cáo HĐQT, Ban kiểm soát kết quả tự đánh giá về hệ thống KSNB và kiến nghị, đề xuất nhằm sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hệ thống KSNB

    ✓ Một số nhiệm vụ trên và các nội dung quản lý rủi ro sẽ được Tổng Giám đốc ủy thác cho Phòng Kiểm soát nội bộ - Quản lý rủi ro.

  + *Ban kiểm soát*

    ✓ Chỉ đạo, điều hành bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện rà soát, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với hệ thống KSNB.

    ✓ Định kỳ thông báo HĐQT, Tổng giám đốc về hệ thống KSNB; đưa ra các kiến nghị, đề xuất để hoàn thiện hệ thống KSNB.

    ✓ Kiểm toán nội bộ đảm bảo thực hiện đầy đủ mọi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác kiểm toán đối với hệ thống KSNB theo quy định và Quy chế hoạt động của Kiểm toán nội bộ (Quy chế này do BKS xác lập và có sự chấp thuận của HĐQT).

Điều 40: Kiểm toán nội bộ

40.1 Giám sát mức độ hiệu quả của hệ thống KSNB

- Kiểm toán nội bộ đóng vai trò quan trọng trong cơ cấu quản trị của Công ty. Bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty thực hiện các cuộc kiểm toán nội bộ theo kế hoạch.
- Kiểm toán nội bộ xem xét và đảm bảo độ tin cậy và độ trung thực của thông tin, tuân thủ các chính sách và Quy chế, sự an toàn của tài sản, việc sử dụng hiệu quả và tiết kiệm các nguồn lực, đạt được các mục tiêu hoạt động đã thiết lập.
- Các nhiệm vụ chủ yếu của kiểm toán nội bộ được xây dựng cụ thể trong Quy chế hoạt động của Kiểm toán nội bộ, bao gồm nhưng không giới hạn ở các nội dung về kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán hoạt động, kiểm toán tuân thủ như sau:
  + Đánh giá việc tuân thủ của hoạt động kinh doanh đối với các chính sách và quy trình nội bộ.
  + Đánh giá việc kiểm soát các biện pháp bảo vệ an toàn tài sản.
  + Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật.
  + Đánh giá sự kiểm soát nội bộ thông qua thông tin tài chính.
  + Đánh giá sự kiểm soát nội bộ thông qua các quá trình kinh doanh.
  + Đánh giá quá trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh.
  + Đánh giá hiệu quả của hoạt động.
  + Đánh giá việc tuân thủ các cam kết trong hợp đồng.
  + Thực hiện kiểm toán công nghệ thông tin.
  + Kiểm toán các công ty con.
  + Tham mưu trong quá trình thiết lập các chính sách và quy trình nội bộ.
  + Điều tra các vi phạm (theo chỉ đạo của BKS).

40.2 Tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ của Công ty

- Kiểm toán nội bộ là một bộ phận có hoạt động độc lập, các kiểm toán viên nội bộ phải khách quan khi thực hiện các công việc của mình.
- Kiểm toán nội bộ được tiến hành trong các môi trường pháp luật và văn hóa, kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các chuẩn mực và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp. Chuẩn mực kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp được quy định tại hệ thống chuẩn mực kiểm toán nội bộ quốc tế (IAS).
- BKS có trách nhiệm trong việc xác định cơ chế bổ nhiệm, miễn nhiệm và chế độ thù lao của kiểm toán nội bộ trong các quy định nội bộ về kiểm toán nội bộ của Công ty.
- BKS chịu trách nhiệm cho tính đầy đủ và đáp ứng của bộ phận Kiểm toán nội bộ.
- Kiểm toán viên nội bộ phải bảo mật thông tin có được trong quá trình kiểm toán.

Điều 41: Kiểm toán độc lập

Một cuộc kiểm toán độc lập được thực hiện bởi Kiểm toán độc lập bên ngoài là một yếu tố quan trọng trong khuôn khổ kiểm soát của Công ty.

Trách nhiệm đối với Báo cáo tài chính:

- Tổng Giám đốc Công ty luôn là người chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính của Công ty.
- Kiểm toán độc lập chỉ có trách nhiệm đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính của Công ty.
- Việc kiểm toán các báo cáo tài chính không làm giảm bớt trách nhiệm của Tổng

Giám đốc Công ty đối với các báo cáo tài chính của Công ty.

Quyền của Công ty:

- Từ chối cung cấp thông tin không phục vụ cho mục đích kiểm toán và yêu cầu đổi kiểm toán viên hanh nghề nếu họ vi phạm các nguyên tắc về tính độc lập trong kiểm toán.
- Thảo luận hoặc yêu cầu các văn bản giải trình các vấn đề chưa phù hợp được đưa ra trong bản dự thảo báo cáo kiểm toán.
- Khiếu nại về kiểm toán viên hành nghề nếu họ có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình kiểm toán.
- Yêu cầu tổ chức kiểm toán bồi thường thiệt hại gây ra bởi cuộc kiểm toán.
- Bổ nhiệm Kiểm toán độc lập: việc lựa chọn Kiểm toán độc lập cho năm tài chính của Công ty tuân thủ theo các quy định của Điều lệ và Quy chế này (BKS đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để ĐHĐCĐ xem xét, quyết định theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 39 của Điều lệ).

Chính sách sử dụng Kiểm toán độc lập

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng chính sách sử dụng kiểm toán độc lập, trong đó xác định rõ các tiêu chuẩn về nguồn vốn, kiểm toán viên, và các điều kiện khác của các công ty kiểm toán độc lập tham gia kiểm toán tại Công ty.
- Chính sách sử dụng Kiểm toán độc lập cũng nêu rõ các điều kiện và điều khoản đối với hợp đồng kiểm toán và phí kiểm toán, cụ thể BKS sẽ đề xuất mức phí kiểm toán căn cứ trên:
  + Tính dựa trên số giờ làm việc của kiểm toán viên và phí tínhcho một giờ, hoặc
  + Tính dựa trên mỗi dịch vụ kiểm toán và phí cho mỗi gói dịch vụ, hoặc
  + Tính dựa trên mỗi dịch vụ cung cấp và tỷ lệ phí tính theo % trên tổng giá trị của hợp đồng hoặc của dự án, hoặc
  + Tính theo hợp đồng kiểm toán cho nhiều kỳ với mức phí cố định cho mỗi kỳ.

Báo cáo kiểm toán và thư quản lý:

- Báo cáo kiểm toán được lập và gửi cho HĐQT với các ý kiến kết luận của Công ty kiểm toán về mức độ tin cậy của báo cáo tài chính.
- Thư quản lý phải được gửi cho Tổng Giám đốc và Bộ máy quản lý, thảo luận và cân nhắc phản hồi trước khi hoàn chỉnh và gửi cho HĐQT.

Trách nhiệm của Kiểm toán độc lập

- Kiểm toán độc lập hoạt động theo các chuẩn mực kiểm toán độc lập và các quy định của pháp luật. Kiểm toán độc lập phải đảm bảo các trách nhiệm về dân sự, hành chính và hình sự.
- Trách nhiệm dân sự thể hiện ở việc kiểm toán viên hành nghề và công ty kiểm toán phải giữ bí mật các thông tin của Công ty.
- Trách nhiệm hành chính thể hiện ở việc đưa ra các nhận xét kiểm toán sai ở Công ty.
- Trách nhiệm hình sự thể hiện ở việc kiểm toán viên hành nghề sử dụng quyền của mình vào những mục đích cá nhân và vi phạm quyền lợi của Công ty hoặc các bên liên quan.

CHƯƠNG IX: GIAO DỊCH TRỌNG YẾU VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 42: Các giao dịch trọng yếu trong Công ty

Định nghĩa

- Một giao dịch (hoặc nhiều giao dịch có liên quan với nhau), không thuộc các giao dịch được thực hiện thường xuyên trong hoạt động kinh doanh thông thường của Công ty, được coi là "trọng yếu" nếu hội đủ các tiêu chí và điều kiện về bản chất và giá trị sau:
  + Bản chất của giao dịch:
    - Các giao dịch có liên quan trực tiếp hay gián tiếp đến việc mua, bán tài sản của Công ty hoặc công ty con;
    - Việc vay nợ, bảo đảm, bồi thường;
    - Việc mua, bán cổ phần của công ty khác;
    - Chỉ định và bãi nhiệm những người/tổ chức được Công ty uỷ nhiệm là Đại diện thương mại và luật sư của Công ty;
    - Các giao dịch khác theo Luật.
  + Giá trị của giao dịch: Giá trị của giao dịch tính trên % Vốn chủ sở hữu được xác định theo báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất của Công ty.
    - Đối với từng bản chất giao dịch cụ thể, HĐQT sẽ quyết định (bằng văn bản) một mức giá trị cụ thể khác.
- Thẩm quyền phê duyệt theo Điều 15 và Điều 27 của Điều lệ. Cấp có thẩm quyền phê duyệt có thể ủy quyền bằng văn bản cho cấp dưới đối với một số giao dịch.
- Các giao dịch có liên quan với nhau: các giao dịch có liên quan với nhau có được coi là một giao dịch bất thường hay không sẽ được xem xét dựa trên các yếu tố sau:
  + Mục tiêu của các giao dịch;
  + Bối cảnh, điều kiện của các giao dịch;
  + Thời gian mà Công ty thiết lập mối quan hệ với đối tác trong giao dịch.

Thủ tục phê duyệt

- Đối tượng đề xuất (người có nhiệm vụ thực hiện giao dịch) trước khi thực hiện giao dịch phải trình nội dung bằng văn bản lên cấp thẩm quyền phù hợp, trước một khoảng thời gian hợp lý, bao gồm các thông tin sau đây:
  + Các bên tham gia trong giao dịch
  + Những đối tượng hưởng lợi khác (nếu có)
  + Giá trị giao dịch
  + Đối tượng giao dịch
  + Các điều khoản và điều kiện quan trọng khác liên quan đến giao dịch.
- Việc xác định giá trị: HĐQT sẽ xác định và hoặc quy định căn cứ tính giá trị của giao dịch bằng văn bản hoặc theo từng thời điểm.

Công bố thông tin:

Việc công bố thông tin liên quan đến giao dịch trọng yếu của Công ty phải tuân thủ

quy định tại Quy chế này.

Điều 43: Giao dịch với Người có liên quan

Quy chế quản lý giao dịch với Người có liên quan

- Ngoài quy định tại Điều 36 của Điều lệ về trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi, HĐQT có trách nhiệm phê chuẩn một Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan, có đầy đủ các nội dung như sau:
  + Định nghĩa
  + Phạm vi đối tượng
  + Các yêu cầu tuân thủ
  + Các nguyên tắc
  + Thẩm quyền phê duyệt
  + Phân công trách nhiệm
  + Thủ tục thực hiện phê duyệt các giao dịch
  + Tổng hợp và báo cáo
- Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan cần xác định cụ thể các đối tượng thuộc Người có liên quan và vai trò của họ trong giao dịch. Các vai trò này như sau:
  + Là bên tham gia trong một giao dịch hợp pháp với Công ty
  + Có mối quan hệ về tài chính trong giao dịch hợp pháp với bên ký hợp đồng với Công ty hoặc có mối quan hệ về tài chính với một cá nhân có lợi ích kinh tế trong giao dịch hợp pháp với Công ty mà có thể khiến họ hành động đi ngược lại lợi ích của Công ty
  + Bị kiểm soát bởi một bên trong giao dịch hợp pháp hoặc một cá nhân có mối quan tâm kinh tế trong giao dịch đó và có thể bị điều khiển bởi tổ chức cá nhân đó để hành động đi ngược lại lợi ích của Công ty

  Trên cơ sở đó, Công ty sẽ thiết lập một danh sách các Người có liên quan và thường xuyên kiểm tra xem liệu các đối tượng này hoặc những người có liên quan của họ có tham gia vào từng giao dịch do Công ty thực hiện hay không.
- Theo đề nghị của Tổng Giám đốc, HĐQT có thể mở rộng phạm vi đối tượng chịu sự điều chỉnh của việc kê khai, kiểm soát nhằm tang tính minh bạch. Tuy nhiên, các đối tượng mở rộng này sẽ không chịu sự điều chỉnh bởi quy định về công bố thông tin.

Nhận diện và phê duyệt

- Thẩm quyền phê duyệt giao dịch với Người có liên quan được quy định tại Khoản 4 Điều 36 của Điều lệ. Công ty sẽ cụ thể hóa các giao dịch Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của mình.
- Cơ chế nhận diện và từ bỏ: Bất kỳ giao dịch với Người có liên quan nào cũng cần được phê duyệt trước khi thực hiện. Khi HĐQT và các cổ đông không thể nhận biết giao dịch có sự tham gia của Người có liên quan trong trường hợp người trong nội bộ Công ty cố tình che giấu sự tham gia của họ trong giao dịch và lợi ích cá nhân của họ trong đó thì thành viên không điều hành (ưu tiên độc lập) của Hội đồng quản trị sẽ phát huy vai trò trong việc phát hiện và công bố các giao dịch với Người có liên quan.
- Việc lập danh sách các Người có liên quan và vai trò của các bên trong giao dịch sẽ

được quy định cụ thể về thời gian cập nhật và cơ chế áp dụng trong Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của Công ty.

- Cơ chế nhận diện và kiểm soát giao dịch với Người có liên quan phải được phê chuẩn trong Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của Công ty.
- Bộ phận phụ trách sẽ được xác định cụ thể. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận phụ trách việc kê khai và quản lý thông tin; bộ phận nghiệp vụ, cấp có thẩm quyền và bộ phận ghi nhận thông tin phản ánh vào báo cáo tài chính sẽ được tách bạch.
- Nội dung báo cáo về giao dịch phải tuân theo các quy định của pháp luật, bao gồm các nội dung chi tiết như sau:
  + Các bên tham gia giao dịch
  + Các đối tượng hưởng lợi khác trong giao dịch (nếu có)
  + Giá trị giao dịch
  + Tài sản và dịch vụ được giao dịch
  + Các điều khoản và điều kiện quan trọng khác của giao dịch

Tổng hợp và công bố thông tin

- Tổng hợp thông tin và công bố thông tin sẽ được xác định cụ thể trong Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của Công ty. Định kỳ hàng quý, danh mục Người có liên quan phải được cập nhật, lập báo cáo tình hình giao dịch của Người có liên quan trình cấp có thẩm quyền và thực hiện công bố thông tin.
- Mọi việc liên quan đến công bố thông tin phải tuân thủ quy định tại Chương 10 của Quy chế này.

Trách nhiệm khi vi phạm

Trong trường hợp vi phạm cụ thể, tùy vào mức độ và bối cảnh, HĐQT sẽ quyết định chế tài và trách nhiệm một cách phù hợp.

Điều 44: Các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty

- HĐQT, vào thời điểm thích hợp, sẽ ban hành Chính sách trách nhiệm xã hội Doanh nghiệp của Công ty.
- Công ty luôn tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan của Công ty. Trong điều kiện cho phép, Công ty nỗ lực trong việc đảm bảo quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan của Công ty.
- Công ty sẽ hợp tác tích cực với các bên có quyền lợi liên quan của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn ở việc (i) cung cấp thông tin cần thiết; (ii) khuyến khích đưa ra các ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý.
- Công ty cam kết nỗ lực trong việc áp dụng một chính sách tốt về phúc lợi đối với người lao động.
- Công ty cam kết quan tâm đến môi trường thông qua việc ban hành một chính sách về mội trường đáp ứng các quy định của pháp luật và các tiêu chuẩn khác.

CHƯƠNG X: CÔNG BỐ THÔNG TIN - MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

Điều 45: Nguyên tắc về công bố thông tin

- Nguyên tắc về công bố thông tin:
  + Thường xuyên, kịp thời
  + Có thể tiếp cận một cách dễ dàng, rộng rãi
  + Chính xác và đầy đủ
  + Nhất quán, phù hợp và có văn bản dẫn chứng
- Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng phù hợp với Quy chế Công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh.
- Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư, đảm bảo thông tin minh bạch.

Điều 46: Thông tin bí mật

- Để tránh những ảnh hưởng bất lợi đến quyền và lợi ích chính đang của Công ty và các cổ đông trong việc công bố thông tin, Công ty được phép bảo mật thông tin đối với thông tin bí mật thuộc phạm vi Bí mật kinh doanh theo quy định của Luật Cạnh tranh.
- Phạm vi Bí mật kinh doanh và các Thông tin bí mật khác được quy định tại Quy chế về công bố thông tin và Chính sách bảo mật thông tin.

Điều 47: Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ

- Thông tin nội bộ là những thông tin liên quan đến Công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của Công ty.
- Thông tin nội bộ được lưu giữ cẩn mật bởi những người có thẩm quyền theo quy định của Chính sách bảo mật thông tin.
- Các đối tượng có thể tiếp cận thông tin nội bộ bao gồm:
  + Thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc, Người Quản lý khác, trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;
  + Cổ đông lớn của Côngty;
  + Người kiểm toán báo cáo tài chính, các công ty chứng khoán, các công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán và người hành nghề chứng khoán của Công ty;
  + Tổ chức, cá nhân có quan hệ hợp tác kinh doanh, cung cấp dịch vụ với Công ty và và cá nhân làm việc trong tổ chức đó;
  + Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp có được thông tin nội bộ từ những đối tượng quy định tại các điểm đã nêu ở trên;
- Những người được tiếp cận các thông tin nội bộ không được phép:
  + Mua bán chứng khoán liên quan tới thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận;
  + Tiết lộ thông tin nội bộ cho những cá nhân khác trừ phi việc tiết lộ đó được thực hiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ được Công ty giao phó;

+ Tư vấn hoặc xui khiến người khác mua bán chứng khoán liên quan đến những thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận;

- Giao dịch nội bộ bất hợp pháp (Giao dịch nội gián) là những giao dịch diễn ra khi những người có khả năng tiếp cận các thông tin nội bộ sử dụng những thông tin đó để thu lợi hoặc để tránh tổn thất trên thị trường chứng khoán.
- Tổng Giám Đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện Chính sách an ninh thông tin và cụ thể hóa các quy định, quy trình về tránh xung đột lợi ích của Công ty để điều chỉnh các hành vi liên quan đến việc sử dụng thông tin nội bộ, giao dịch nội bộ

Điều 48: Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch

48.1 Tổ chức công bố thông tin

- HĐQT có trách nhiệm xác lập, thông qua và duy trì Quy chế về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác.
- Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, Công ty sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự/bộ phận này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.
- Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán, các ấn phẩm và các trang thông tin điện tử của Công ty.

48.2 Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ

- Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng/đề xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ, thông tin bí mật phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật. Về nguyên tắc thông tin nội bộ cần được quản lý tập trung từ trên xuống dưới. Từng bộ phận tuỳ theo đặc thù công việc có đánh giá mức độ nhạy cảm của các thông tin phát sinh tại bộ phận đó để có cách xử lý, bảo mật và quản lý thích hợp.
- Trong quá trình phát triển hoạt động kinh doanh, danh mục các thông tin cần được thường xuyên bổ sung và cập nhật để quản lý và theo dõi chặt chẽ, hạn chế những ảnh hưởng tiêu cực của việc tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài.

48.3 Tính minh bạch

- Công ty cam kết đảm bảo sự minh bạch trong công bố thông tin theo quy định tại Quy chế về công bố thông tin.

48.4 Trách nhiệm bồi thường

- Cá nhân vi phạm Quy chế công bố thông tin, bao gồm nhưng không giới hạn ở vi phạm công tác (i) công bố thông tin, (ii) sử dụng và hoặc tiết lộ thông tin, (iii) chuẩn bị những thông tin được công bố không đầy đủ và thiếu chính xác..., phải chịu trách nhiệm bồi thường và/hoặc bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

48.5 Cơ chế liên lạc thường xuyên với Cổ đông lớn

- Công ty sẽ thông tin với cổ đông lớn bất cứ khi nào HĐQT thấy cần thiết, tuy nhiên trên nguyên tắc không ít hơn 2 lần/năm.

Điều 49: Các nội dung công bố thông tin

49.1 Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty

- Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ ĐHĐCĐ

hàng năm, trong Báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

+ Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
+ Hoạt động của HĐQT và BKS;
+ Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập không điều hành;
+ Hoạt động của các tiểu ban của HĐQT;
+ Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
+ Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và Giám đốc điều hành;
+ Thông tin về các giao dịch cổ phiếu Công ty của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và Giám đốc điều hành, Cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc, Giám đốc điều hành và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
+ Số lượng thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc đã tham gia đào tạo về quản trị Công ty
+ Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.

- Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ và công bố thông tin định kỳ về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật, Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh.
- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Ban Điều hành có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về:
  + Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc trong thời gian 3 năm trước;
  + Các giao dịch giữa Công ty và công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc hoặc cổ đông lớn
  + Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất và phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

49.2 Nội dung công bố thông tin:

Phạm vi các thông tin phải công bố bao gồm:

- Những thông tin định kỳ: các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và báo cáo thường niên
- Những thông tin bất thường
- Những thông tin theo yêu cầu của UBCKNN
- Những thông tin liên quan đến giao dịch của các cổ đông lớn
- Những thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu quỹ
- Những thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu của các cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng
- Những thông tin liên quan đến việc giao dịch và chào bán ra công chúng
- Những thông tin liên quan đến việc chào bán chứng khoán ra công chúng và tiến độ

sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán

- Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

49.3 Công bố thông tin tự nguyện

Các thông tin mà Công ty có thể tự nguyện công bố (không thuộc phạm vi yêu cầu của pháp luật) trên trang thông tin điện tử bao gồm:

- Các mục tiêu của công ty
- Cơ cấu sở hữu của cổ đông lớn, quan trọng và quyền biểu quyết
- Thông tin về thành viên Hội đồng quản trị và Ban giám đốc điều hành
- Các yếu tố rủi ro trọng yếu có thể dự đoán trước
- Người lao động và các bên có quyền lợi liên quan
- Cơ cấu và chính sách Quản trị công ty.

49.4 Phạm vi thông tin với Cổ đông lớn

Phạm vi thông tin với Cổ đông lớn bao gồm:

- Thông tin nội bộ
- Các ý kiến đóng góp của Cổ đông lớn về quản trị công ty

Điều 50: Công bố thông tin về các cổ đông lớn

Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng Cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
- Địa chỉ liên lạc;
- Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
- Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong Công ty;
- Tình hình biến động về sở hữu của các Cổ đông lớn;
- Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;
- Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các Cổ đông lớn.

Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước cho Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh.

Để bảo đảm quyền lợi của cổ đông, cổ đông phải thường xuyên và kịp thời cung cấp thông tin của cổ đông cho Công ty. Trường hợp Cổ đông không cung cấp thông tin dẫn đến quyền lợi của cổ đông bị ảnh hưởng và nếu việc ảnh hưởng đó không xuất phát từ lỗi của Công ty, Công ty sẽ không có trách nhiệm bồi thường.

Điều 51: Bảo mật thông tin

- Tổng Giám Đốc chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định và quy trình về bảo mật thông tin (như là một phần của Chính sách an ninh thông tin).
- Phạm vi điều chỉnh sẽ bao gồm các thông tin nội bộ, thông tin bí mật và các thông tin nhạy cảm khác của Công ty cần được bảo mật.
- Các nội dung chính phải tối thiểu bao gồm: quản lý rủi ro thông tin, bộ phận phụ

trách, quản lý tài sản, lưu trữ thông tin liên lạc, kiểm soát truy cập, quản lý cam kết bảo mật đối với bên thứ ba.

CHƯƠNG XI: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 52: Báo cáo

HĐQT có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế với Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 53: Giám sát

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông của Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 54: Xử lý vi phạm

- Mọi trường hợp vi phạm hoặc không thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin và báo cáo Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- Các trường hợp vi phạm khác sẽ bị xử lý căn cứ theo nội quy lao động và các quy định nội bộ về chế độ khen thưởng và xử phạt của Công ty. Việc xử lý phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ khác.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT

M.S.D.N: 0400592801 - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN BẤT ĐỘNG SẢN ĐIỆN LỰC MIỀN TRUNG
Q. SƠN TRÀ - TP. ĐÀ NẴNG

Nguyễn Kháng Chiến