QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN MASAN

Ngày 01 tháng 04 năm 2021

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG 4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 4
Điều 2. Các định nghĩa 4
CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 5
Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Đại Hội đồng Cổ đông 5
Điều 4. Triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông, chương trình và nội dung họp, và mời họp Đại Hội đồng Cổ đông 6
Điều 5. Thực hiện quyền dự họp Đại Hội đồng Cổ đông 7
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự và điều kiện tiến hành cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông 7
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu và thông qua quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông 8
Điều 8. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông 8
Điều 9. Biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông 10
Điều 10. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông 11
Điều 11. Công bố biên bản họp (biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản) và nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông 11
Điều 12. Trình tự, thủ tục họp Đại Hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc điện tử 11
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 12
Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị 12
Điều 14. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng Quản trị 13
Điều 15. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng Quản trị 14
Điều 16. Đề cử và ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị 14
Điều 17. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị 14
Điều 18. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị 14
Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị 15
Điều 20. Cách thức giới thiệu ứng cử viên thành viên Hội đồng Quản trị 15
Điều 21. Chủ Tịch, Phó Chủ Tịch Hội đồng Quản trị 15
Điều 22. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị 16
Điều 23. Biên bản họp Hội đồng Quản trị 18
Điều 24. Thành phần Ủy ban Kiểm toán 19
Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban Kiểm toán 20
Điều 26. Cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán 20
Điều 27. Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký Công ty 21
CHƯƠNG IV. TỔNG GIÁM ĐỐC 21

Điều 28. Tổng Giám đốc 21
CHƯƠNG V. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC 22
Điều 29. Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng Quản trị với Tổng Giám đốc 22
Điều 30. Triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị theo đề nghị của Tổng Giám đốc 23
Điều 31. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng Quản trị 23
Điều 32. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc 23
Điều 33. Đánh giá hoạt động của Tổng Giám đốc 23
CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 24
Điều 34. Hiệu lực của Quy chế Quản trị 24
Điều 35. Tổ chức thực hiện 24

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty này của Công ty Cổ phần Tập đoàn Masan quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại Hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại Hội đồng Cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ của Công ty và các quy định hiện hành khác của Pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế nội bộ về quản trị công ty này được áp dụng cho Cổ đông, các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và những cá nhân, tổ chức liên quan khác.

Điều 2. Các định nghĩa

1. Trong Quy chế Quản trị này, những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:

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

   b. "Công ty" là Công ty Cổ phần Tập đoàn Masan.

   c. "Điều lệ" là bản Điều lệ của Công ty Cổ phần Tập đoàn Masan được thông qua tại Đại Hội đồng Cổ đông thường niên năm 2021 ngày 01/04/2021.

   d. "Luật doanh nghiệp" là Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020, và các văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

   e. "Luật chứng khoán" là Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019, và các văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

   f. "Người có liên quan" là bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào được quy định tại khoản 23, Điều 4 của Luật doanh nghiệp và khoản 46, Điều 4 của Luật chứng khoán.

   g. "Người đại diện theo uỷ quyền" là người được Cổ đông là tổ chức ủy quyền để thực hiện các quyền Cổ đông của mình theo quy định của Pháp luật.

   h. "Người được ủy quyền dự họp" là người được Cổ đông (tổ chức hoặc cá nhân), hoặc Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức, ủy quyền để tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông theo các hình thức được quy định tại Điều lệ và Luật doanh nghiệp.

   i. "Người quản lý" là Chủ tịch Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc.

   j. "Pháp luật" có nghĩa là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 22 tháng 6 năm 2015, và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có) và các luật, các quy định có hiệu lực như luật thành văn hoặc không thành văn đang có hiệu lực tại nơi Công ty niêm yết cổ phiếu để giao dịch, bao gồm cả các quy định của Sở Giao dịch Chứng khoán.

k. "Quy chế Quản trị" là Quy chế nội bộ về quản trị công ty này.

l. "Sở Giao dịch Chứng khoán" là sở giao dịch chứng khoán mà Công ty niêm yết cổ phiếu để giao dịch.

m. "Thành viên độc lập Hội đồng Quản trị" là thành viên Hội đồng Quản trị đáp ứng các điều kiện về thành viên độc lập do Pháp luật quy định.

n. "Việt Nam" là nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.

2. Trong Quy chế Quản trị này, các tham chiếu tới một quy định hoặc văn bản sẽ bao gồm cả các sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế quy định hoặc văn bản đó.

3. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế Quản trị này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc theo dõi và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế Quản trị này.

4. "Người" sẽ bao gồm cá nhân và tổ chức.

CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Đại Hội đồng Cổ đông

1. Đại Hội đồng Cổ đông gồm tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết và là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty.

2. Đại Hội đồng Cổ đông có các quyền và nghĩa vụ sau:

a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;

b. Thông qua các báo cáo tài chính năm được kiểm toán của Công ty;

c. Quyết định mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật doanh nghiệp. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà Hội đồng Quản trị đề nghị;

d. Quyết định số lượng thành viên Hội đồng Quản trị;

e. Lựa chọn Công ty kiểm toán;

f. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;

g. Quyết định tổng số tiền thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng Quản trị;

h. Quyết định bổ sung và sửa đổi Điều lệ của Công ty;

i. Quyết định loại cổ phần và số lượng cổ phần mới sẽ được phát hành cho mỗi loại cổ phần;

j. Quyết định chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi loại hình của Công ty;

k. Quyết định giải thể Công ty;

l. Xem xét và xử lý các vi phạm của thành viên Hội đồng Quản trị gây thiệt hại cho Công ty và/hoặc các Cổ đông của Công ty;

m. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản của Công ty có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất;

n. Quyết định việc Công ty mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;

o. Quyết định việc Công ty ký kết các hợp đồng và giao dịch như được quy định tại khoản 3 Điều 39 của Điều lệ;

p. Quyết định việc Công ty phát hành trái phiếu chuyển đổi hoặc trái phiếu kèm chứng quyền;

q. Phê duyệt quy chế quản trị nội bộ; quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị; và

r. Quyết định các vấn đề khác theo quy định của Pháp luật và của Điều lệ.

Điều 4. Triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông, chương trình và nội dung họp, và mời họp Đại Hội đồng Cổ đông

1. Hội đồng Quản trị triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông thường niên và bất thường. Cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông cũng có thể được triệu tập theo các trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 4 Điều 13 của Điều lệ.

2. Người triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

a. Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại Hội đồng Cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại Hội đồng Cổ đông;

b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ đông;

c. Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

e. Dự thảo nghị quyết Đại Hội đồng Cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị;

f. Xác định thời gian và địa điểm họp;

g. Gửi thông báo mời họp đến từng Cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Điều lệ; và

h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

3. Thông báo mời họp Đại Hội đồng Cổ đông được gửi cho tất cả các Cổ đông có quyền dự họp, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và trên website của Công ty. Thông báo mời họp Đại Hội đồng Cổ đông phải được gửi chậm nhất là hai mươi mốt ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của Cổ đông. Thông báo mời họp, chương trình họp Đại Hội đồng Cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông và dự thảo nghị quyết được đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Thông báo mời họp sẽ nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử của Công ty để các Cổ đông có thể tiếp cận các tài liệu họp đó.

4. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại Hội đồng Cổ đông. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất năm ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông. Kiến nghị phải ghi rõ họ và tên Cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó sở hữu, và vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

5. Trường hợp người triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều 4này thì chậm nhất là hai ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

   a. Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 4 Điều 4này;

   b. Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty; hoặc

   c. Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông.

6. Người triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều 4này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 4 này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại Hội đồng Cổ đông chấp thuận.

Điều 5. Thực hiện quyền dự họp Đại Hội đồng Cổ đông

1. Cổ đông, Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho Người được ủy quyền dự họp dự họp, hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại Hội đồng Cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của Pháp luật về dân sự và phải nêu rõ họ tên Người được ủy quyền dự họp, số lượng cổ phần được ủy quyền và các nội dung cần thiết khác theo thông báo của Công ty. Trường hợp có nhiều hơn một Người được ủy quyền dự họp được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần được ủy quyền cho mỗi Người được ủy quyền dự họp. Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

3. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông trong trường hợp sau đây:

   a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

   b. Ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

   c. Tham dự và biểu quyết thông qua hình thức hội nghị trực tuyến hoặc điện tử, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

   d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự và điều kiện tiến hành cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông

1. Cách thức đăng ký tham dự Đại Hội đồng Cổ đông:

   a. Vào ngày tổ chức họp Đại Hội đồng Cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký Cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các Cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

   b. Cổ đông đến tham dự đại hội phải mang theo giấy tờ được quy định tại giấy mời họp Đại Hội đồng Cổ đông hoặc thông báo của Công ty để xác nhận tư cách Cổ đông.

   c. Cổ đông đến dự cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông. Chủ tọa

không có trách nhiệm dừng cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông để cho Cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi Cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

2. Các điều kiện tiến hành họp Đại Hội đồng Cổ đông:

   a. Cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông được tiến hành khi có số Cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty tham dự.

   b. Trường hợp không có đủ số lượng Cổ đông dự họp cần thiết theo quy định tại điểm a khoản này trong vòng một trăm hai mươi phút kể từ thời điểm dự kiến khai mạc cuộc họp, người triệu tập họp phải hủy cuộc họp. Thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số Cổ đông đại diện cho ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty tham dự.

   c. Trường hợp cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số Cổ đông dự họp cần thiết theo quy định tại điểm b khoản này trong vòng một trăm hai mươi phút kể từ thời điểm dự kiến khai mạc cuộc họp, thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng Cổ đông tham dự và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông lần thứ nhất.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu và thông qua quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông

1. Cách thức bỏ phiếu

   a. Khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp có quyền biểu quyết một hoặc nhiều phiếu biểu quyết, trên đó có ghi số cổ phần có quyền biểu quyết của Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đó.

   b. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông, Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp sẽ đánh dấu việc tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến đối với từng vấn đề biểu quyết, hoặc ghi số lượng cổ phần bầu cho từng ứng viên Hội đồng Quản trị vào phiếu biểu quyết.

2. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu:

   a. Đại Hội đồng Cổ đông sẽ bầu ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

   b. Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề ngay tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông sau khi việc kiểm phiếu hoàn tất.

3. Thông qua quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông: việc thông qua các quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ. Chủ tọa cuộc họp hoặc thư ký cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông công bố nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông sau khi kết quả kiểm phiếu được báo cáo tại Đại Hội đồng Cổ đông và trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 8. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, Hội đồng Quản trị có quyền lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua tất cả các nghị quyết thuộc thẩm quyền của Đại Hội đồng Cổ đông.

2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết, và gửi đến tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

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

   a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;

   b. Mục đích lấy ý kiến;

   c. Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của Cổ đông là tổ chức, hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Người đại diện uỷ quyền của Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của Cổ đông;

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

   e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

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

   g. Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Công ty.

4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

   a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là cá nhân, của Người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

   b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

   c. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

5. Hội đồng Quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

   a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;

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

c. Số Cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết;

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

e. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng; và

f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

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

6. Biên bản kết quả kiểm phiếu và nghị quyết phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư giờ, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

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

8. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản thì nghị quyết Đại Hội đồng Cổ đông được thông qua nếu được số Cổ đông sở hữu trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông.

Điều 9. Biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông

1. Cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông phải được ghi biên bản, và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính và mã số doanh nghiệp của Công ty;

b. Thời gian và địa điểm họp Đại Hội đồng Cổ đông;

c. Chương trình và nội dung cuộc họp;

d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;

e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại Hội đồng Cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

f. Số Cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ đông, đại diện Cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của Cổ đông dự họp;

h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng; và

i. Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa và thư ký.

Trường hợp Chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng Quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

2. Biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

5. Biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn giờ kể từ ngày cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông kết thúc.

6. Biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông, phụ lục danh sách Cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 10. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông

Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản hoặc kể từ ngày Công ty công bố thông tin các tài liệu này, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 25 của Điều lệ; hoặc

2. Nội dung nghị quyết vi phạm Pháp luật hoặc Điều lệ.

Điều 11. Công bố biên bản họp (biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản) và nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông

Biên bản họp (hoặc biên bản kiểm phiếu trong trường hợp lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản) và nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông được công bố thông tin theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 12. Trình tự, thủ tục họp Đại Hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc điện tử

1. Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, Đại Hội đồng Cổ đông thường niên và bất thường có thể tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc điện tử có kèm theo hoặc không kèm theo bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác trong trường hợp xảy ra (i) các sự kiện bất khả kháng, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: thiên tai, chiến tranh, bệnh dịch, nổi dậy, bạo động, khủng bố, các quyết định hạn chế hay cấm đoán của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; và/hoặc (ii) các sự kiện khách quan khác mà Hội đồng Quản trị xét thấy không thuận tiện và/hoặc không phù hợp để tổ chức họp Đại Hội đồng Cổ đông theo hình thức họp trực tiếp.

2. Trong trường hợp Hội đồng Quản trị quyết định triệu tập tổ chức họp Đại Hội đồng Cổ đông dưới hình thức như được quy định tại khoản 1 Điều này, Hội đồng Quản trị có trách nhiệm ban hành và công bố trên website của Công ty Quy chế tổ chức họp và biểu quyết cho đại hội này chậm nhất là hai mươi mốt (21) trước ngày khai mạc đại hội, với nội dung cơ bản như sau:

   a. Hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục tổ chức và tiến hành họp Đại Hội đồng Cổ đông dưới hình thức như được quy định tại khoản 1 Điều này;

   b. Quy định cách thức bỏ phiếu điện tử và các hình thức biểu quyết tương đương khác để Cổ Đông có thể thực hiện quyền biểu quyết của mình tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông;

   c. Quy định về cách thức kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu; và

   d. Các nội dung khác liên quan đến tổ chức Đại Hội đồng Cổ đông dưới hình thức như được quy định tại khoản 1 Điều này.

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại Hội đồng Cổ đông.

2. Hội đồng Quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau:

   a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

   b. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc; quyết định mức lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc;

   c. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

   d. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với Người quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý chống lại Người quản lý đó;

   e. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

   f. Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi hoặc trái phiếu kèm chứng quyền trình Đại Hội đồng Cổ đông quyết định;

   g. Quyết định việc phát hành các loại trái phiếu khác hoặc các công cụ nợ khác;

   h. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán khác của Công ty;

   i. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức tạm ứng cổ tức; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức, tạm ứng cổ tức; quyết định xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh của Công ty;

   j. Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;

   k. Cử, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm người đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp của Công ty tại các công ty khác, quyết định mức thù lao

và lợi ích khác của những người đó; đề cử người ứng cử các chức danh quản lý trong các công ty đó; bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm các chức danh quản lý trong các công ty do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ;

l. Thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty;

m. Thành lập các Công ty con do Công ty sở hữu trực tiếp;

n. Quyết định các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại điểm m, điểm o của khoản 1 Điều 14 và khoản 3 Điều 39 của Điều lệ;

o. Việc thực hiện các khoản cầm cố, thế chấp, bảo lãnh hoặc các biện pháp bảo đảm khác của Công ty và việc thực hiện các khoản bồi thường khác của Công ty với mức giá trị bằng hoặc cao hơn mức giá trị như nêu tại điểm n khoản 2 Điều này;

p. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản của Công ty có giá trị từ 1% đến dưới 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại khoản 3 Điều 39 của Điều lệ;

q. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;

r. Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật, tài sản khác có thể định giá được bằng Đồng Việt Nam;

s. Việc Công ty mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã bán trong mỗi mười hai tháng; quyết định giá mua lại cổ phần của Công ty phù hợp với quy định của Pháp luật;

t. Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

u. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại Hội đồng Cổ đông, triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại Hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết;

v. Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Đại Hội đồng Cổ đông;

w. Xây dựng quy chế quản trị nội bộ của Công ty trình Đại Hội đồng Cổ đông thông qua; và

x. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ.

3. Hội đồng Quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội đồng Quản trị có một phiếu biểu quyết. Hội đồng Quản trị có thể thông qua một nghị quyết để uỷ quyền cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị thay mặt Hội đồng Quản trị ra quyết định hoặc thực hiện một hoặc một số quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị nêu tại khoản 2 Điều này.

Điều 14. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị có từ 03 đến 11 thành viên. Số lượng cụ thể thành viên Hội đồng Quản trị của Công ty cho từng nhiệm kỳ sẽ được Đại Hội đồng Cổ đông quyết định.

2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng Quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Hội đồng Quản trị có số lượng thành viên độc lập Hội đồng Quản trị theo quy định của Pháp luật. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng Quản trị của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể không mang quốc tịch Việt Nam và/hoặc không cư trú tại Việt Nam.

Điều 15. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

   a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;

   b. Có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh chính của Công ty.

2. Thành viên độc lập Hội đồng Quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Luật doanh nghiệp, các quy định của Pháp luật liên quan.

Điều 16. Đề cử và ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty trở lên có quyền đề cử các ứng viên Hội đồng Quản trị theo quy định tại Điều này. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ ứng viên.

2. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành vên Hội đồng Quản trị cơ bản gồm: đơn đề cử hoặc ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị theo mẫu của Công ty; sơ yếu lý lịch, thông tin cần thiết do ứng cử viên tự khai theo mẫu của Công ty; bản sao CMND, căn cước công dân hoặc hộ chiếu có công chứng của ứng cử viên; và các tài liệu khác theo yêu cầu của Công ty và Pháp luật có liên quan. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng Quản trị được gửi cho Công ty theo thông báo liên quan.

Điều 17. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị, và Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng Quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cần bầu cuối cùng, Đại Hội đồng Cổ đông sẽ tiến hành bầu tiếp trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc quyết định lựa chọn theo tiêu chí quy định tại Quy chế Bầu cử.

Điều 18. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Thành viên đó không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ hoặc bị Pháp luật cấm làm thành viên Hội đồng Quản trị;

b. Thành viên đó có thư xin từ nhiệm bằng văn bản gửi đến Công ty và được chấp thuận;

c. Thành viên đó không tham gia các hoạt động của Hội đồng Quản trị trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng; và

d. Thành viên đó bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông.

2. Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị trong trường hợp sau đây:

a. Số thành viên Hội đồng Quản trị bị giảm quá một phần ba so với số lượng thành viên Hội đồng Quản trị của Công ty. Trường hợp này, Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng Quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định của Pháp luật;

c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại Hội đồng Cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng Quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

Tất cả các thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội đồng Quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 20. Cách thức giới thiệu ứng cử viên thành viên Hội đồng Quản trị

1. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng Quản trị thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng Quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Việc Hội đồng Quản trị giới thiệu thêm ứng cử viên theo Điều này phải được công bố rõ ràng trước khi Đại Hội đồng Cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định của Pháp luật.

2. Hội đồng Quản trị sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên trên trang thông tin điện tử của Công ty theo quy định của Pháp luật và phụ thuộc vào thông tin của ứng cử viên đã có sẵn hay chưa.

Điều 21. Chủ Tịch, Phó Chủ Tịch Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị bầu một trong số các thành viên Hội đồng Quản trị để làm Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Nếu xét thấy cần thiết, theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Hội đồng Quản trị có thể bầu một hoặc một số Phó Chủ tịch từ các thành viên Hội đồng Quản trị. Chủ tịch Hội đồng Quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc của Công ty.

2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị;

b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng Quản trị;

c. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị;

d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị;

e. Chủ tọa cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông;

f. Đảm bảo việc Hội đồng Quản trị gửi báo cáo tài chính năm được kiểm toán và báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị trình Đại Hội đồng Cổ đông thường niên;

g. Thực hiện theo uỷ quyền một hoặc một số quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị như nêu tại khoản 3 Điều 27 Điều lệ; và

h. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ.

3. Phó Chủ tịch có các quyền và nghĩa vụ như Chủ tịch trong trường hợp được Chủ tịch uỷ quyền nhưng chỉ trong trường hợp Chủ tịch đã thông báo cho Hội đồng Quản trị rằng mình vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp nêu trên, nếu Chủ tịch không chỉ định Phó Chủ tịch hành động như vậy, các thành viên còn lại của Hội đồng Quản trị sẽ chỉ định Phó Chủ tịch. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch tạm thời không thể thực hiện nhiệm vụ của họ vì lý do nào đó, Hội đồng Quản trị có thể bổ nhiệm một người khác trong số họ để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch theo nguyên tắc đa số quá bán.

4. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm, Hội đồng Quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười ngày.

Điều 22. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị

1. Họp bầu Chủ tịch: trường hợp Hội đồng Quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng Quản trị theo nguyên tắc đa số quá bán.

2. Các cuộc họp thường kỳ: Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập các cuộc họp Hội đồng Quản trị, lập chương trình nghị sự, quyết định thời gian và địa điểm họp. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.

3. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong các trường hợp sau:

a. Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng Quản trị;

b. Có đề nghị của Tổng Giám đốc;

c. Có đề nghị của ít nhất hai (2) thành viên Hội đồng Quản trị; hoặc

d. Trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ.

Đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị quy định tại Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.

4. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị nêu tại khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; và trong trường hợp đó, những người đề nghị tổ chức cuộc họp theo quy định tại khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng Quản trị.

5. Địa điểm họp: các cuộc họp Hội đồng Quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

6. Thông báo và chương trình họp: thông báo họp Hội đồng Quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất 3 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp Hội đồng Quản trị phải được làm bằng văn bản và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

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

7. Số thành viên tham dự tối thiểu: các cuộc họp của Hội đồng Quản trị được coi là hợp lệ và được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp, bao gồm cả uỷ quyền. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định tại Điều này, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được coi là hợp lệ nếu có hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp, bao gồm cả uỷ quyền.

   Thành viên Hội đồng Quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:

   a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

   b. Ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều lệ;

   c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử, họp qua điện thoại, hoặc hình thức tương tự khác;

   d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

   Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

8. Thành viên Hội đồng Quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng Quản trị. Thành viên Hội đồng Quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng Quản trị chấp thuận.

9. Biểu quyết:

a. Trừ quy định tại điểm b khoản 9 Điều 29 của Điều lệ, mỗi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được ủy quyền dự họp Hội đồng Quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;

b. Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc Người có liên quan của thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;

c. Biểu quyết theo nguyên tắc đa số quá bán: các nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng Quản trị sẽ được thông qua khi được các thành viên Hội đồng Quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành theo nguyên tắc đa số quá bán (trên 50%). Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

10. Họp và ban hành nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: Hội đồng Quản trị có thể tổ chức một cuộc họp và thông qua tất cả các nghị quyết thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị bằng việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản.

    Việc họp và lấy ý kiến bằng văn bản sẽ được thực hiện như sau:

    a. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền tổ chức họp và lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản để thông qua các nghị quyết của Hội đồng Quản trị bất kỳ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

    b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị thư lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị. Thư lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau: (i) các vấn đề cần lấy ý kiến, (ii) phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến, (iii) thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời và (iv) họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và họ tên, chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị được lấy ý kiến.

    c. Chủ tịch Hội đồng Quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu cùng với sự trợ giúp của Thư ký Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau: (i) các vấn đề cần lấy ý kiến, (ii) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ, (iii) tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề, (iv) các nghị quyết đã được thông qua, và (v) họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Thư ký Công ty.

    d. Khi lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản, nghị quyết sẽ được thông qua khi có ý kiến tán thành của đa số các thành viên Hội đồng Quản trị (trên 50%) trên tổng số thành viên Hội đồng Quản trị có quyền biểu quyết đối với vấn đề được lấy ý kiến. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

    e. Nghị quyết bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng Quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.

11. Những người được mời họp dự thính: Tổng Giám đốc và các chuyên gia của một bên thứ ba có thể dự họp Hội đồng Quản trị theo lời mời của Chủ tịch Hội đồng Quản trị nhưng không được biểu quyết, trừ khi bản thân họ là thành viên Hội đồng Quản trị hoặc là người được thành viên Hội đồng Quản trị ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều 29 của Điều lệ.

Điều 23. Biên bản họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung sau đây:

   a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;

   b. Thời gian, địa điểm họp;

   c. Chương trình và nội dung họp;

   d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

   e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

   f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp (nếu có);

   g. Trường hợp Hội đồng Quản trị thông qua nghị quyết hoặc quyết định thuộc thẩm quyền, kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

   h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng; và

   i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản (thư ký cuộc họp), trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng Quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.

4. Biên bản họp Hội đồng Quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Điều 24. Thành phần Ủy ban Kiểm toán

1. Ủy ban Kiểm toán là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng Quản trị. Ủy ban Kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội đồng Quản trị. Các thành viên khác của Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành.

2. Thành viên Ủy ban Kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

   a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

   b. Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

3. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.

4. Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban Kiểm toán phải được Hội đồng Quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban Kiểm toán

Ủy ban Kiểm toán có các quyền, nghĩa vụ sau đây:

1. Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của Công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty.

2. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro.

3. Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị hoặc Đại Hội đồng Cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng Quản trị hoặc Đại Hội đồng Cổ đông.

4. Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty.

5. Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng Quản trị thông qua trước khi trình lên Đại Hội đồng Cổ đông thường niên phê duyệt.

6. Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp Công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán.

7. Giám sát nhằm bảo đảm Công ty tuân thủ quy định của Pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công ty.

8. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng Quản trị khác, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban Kiểm toán.

9. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán.

10. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.

11. Xây dựng và trình Hội đồng Quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng Quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.

12. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng Quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ này.

13. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán và trình Hội đồng Quản trị thông qua.

14. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 26. Cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán

1. Ủy ban Kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp Ủy ban Kiểm toán được lập chi tiết, rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban Kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ủy ban Kiểm toán phải được lưu giữ đầy đủ.

2. Ủy ban Kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Quy chế hoạt động Ủy ban Kiểm toán quy định. Mỗi thành viên Ủy ban Kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp Quy chế hoạt động Ủy ban Kiểm toán có quy định tỷ lệ khác cao hơn, quyết định của Ủy ban Kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán.

Điều 27. Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký Công ty

1. Hội đồng Quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một người làm Người phụ trách quản trị Công ty kiêm Thư ký Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty.

2. Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

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

   a. Tư vấn Hội đồng Quản trị trong việc tổ chức họp Đại Hội đồng Cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và Cổ đông;

   b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng Quản trị và Đại Hội đồng Cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị;

   c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

   d. Tham dự các cuộc họp;

   e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của Pháp luật;

   f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng Quản trị;

   g. Giám sát và báo cáo Hội đồng Quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

   h. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

   i. Bảo mật thông tin theo các quy định của Pháp luật và Điều lệ; và

   j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ.

CHƯƠNG IV. TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 28. Tổng Giám đốc

1. Hội đồng Quản trị bổ nhiệm một thành viên Hội đồng Quản trị hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc.

2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước Pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá năm năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng Giám đốc không được phép là những người bị Pháp luật cấm giữ chức vụ này.

3. Tổng Giám đốc có những quyền và nghĩa vụ sau:

a. Thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và Đại Hội đồng Cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng Quản trị, Đại Hội đồng Cổ đông thông qua;

b. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản của Công ty có giá trị nhỏ hơn 1% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị theo quy định tại khoản 2 Điều 39 của Điều lệ;

c. Quyết định các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị và Đại Hội đồng Cổ đông theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 39 của Điều lệ;

d. Quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng mà Công ty là một bên tham gia, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hằng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

e. Quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

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

g. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ này, các quy chế của Công ty và các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.

4. Bãi nhiệm: Hội đồng Quản trị có thể bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi có đa số thành viên Hội đồng Quản trị có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế.

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

Điều 29. Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng Quản trị với Tổng Giám đốc

1. Hội đồng Quản trị thực hiện chức năng quản trị với nhiệm vụ hoạch định chiến lược, chính sách và Tổng Giám đốc thực hiện chức năng điều hành, triển khai thực hiện các quyết định được Hội đồng Quản trị thông qua.

2. Tổng Giám đốc phân công người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các dự án của Công ty để trình Hội đồng Quản trị.

3. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị, nếu phát hiện có vấn đề không phù hợp, Tổng Giám đốc báo cáo Hội đồng Quản trị để Hội đồng Quản trị điều chỉnh phù hợp.

4. Tổng Giám đốc có thể được mời tham dự các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội đồng Quản trị để báo cáo tiến độ triển khai thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Quản trị, đồng thời kiến nghị, góp ý xây dựng các chủ trương, chính sách của Hội đồng Quản trị phù hợp với tình hình thực tiễn của Công ty.

5. Hội đồng Quản trị thiết lập cơ chế thanh tra, kiểm tra nhằm kiểm soát Tổng Giám đốc trong việc triển khai thực hiện các chiến lược, chính sách và các quyết định của Hội đồng Quản trị.

Điều 30. Triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị theo đề nghị của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc có quyền đề nghị triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị trong các trường hợp sau:

   a. Xử lý các tình huống khẩn cấp mà vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc theo quy định của Pháp luật và Điều lệ; và

   b. Các trường hợp khác mà Tổng Giám đốc thấy cần thiết.

2. Trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Điều lệ.

Điều 31. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng Quản trị

1. Tổng Giám đốc thực hiện báo cáo cho Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao được tại các cuộc họp của Hội đồng Quản trị.

2. Báo cáo của Tổng Giám đốc cho Hội đồng Quản trị bao gồm những nội dung sau:

   a. Kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và các công việc khác được Hội đồng Quản trị ủy quyền;

   b. Tình hình triển khai các kế hoạch kinh doanh đã được phê duyệt và ngân sách liên quan;

   c. Kết quả hoạt động kinh doanh, đầu tư và kết quả tài chính định kỳ;

   d. Sự tuân thủ của ban điều hành và các phòng ban trong Công ty đối với các quy định của Pháp luật, các quy chế nội bộ của Công ty, quản trị rủi ro;

   e. Các dự kiến kế hoạch kinh doanh, giao dịch đầu tư quan trọng; và

   f. Các nội dung cụ thể khác theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.

Điều 32. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể trao đổi ngay tại các cuộc họp của Hội đồng Quản trị và các cuộc họp có Tổng Giám đốc tham gia.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị có trách nhiệm phản hồi các vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng Quản trị bằng văn bản theo quy định tại Điều lệ trong thời hạn được quy định tại thư lấy ý kiến liên quan, trừ trường hợp Điều lệ có quy định một thời hạn trả lời khác.

3. Căn cứ vào các báo cáo hoạt động của Tổng Giám đốc và các thông tin do Tổng Giám đốc cung cấp theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị, Ủy ban Kiểm toán của Công ty có quyền đề nghị Hội đồng Quản trị xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm Pháp luật, Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty và có thể gây thiệt hại cho Công ty, Ủy ban Kiểm toán có quyền gửi thông báo đến Tổng Giám đốc để yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó.

Điều 33. Đánh giá hoạt động của Tổng Giám đốc

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị xây dựng các tiêu chuẩn và đánh giá hoạt động đối với Tổng Giám đốc. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động được xây dựng thận trọng trên cơ sở cân bằng giữa lợi ích của Tổng Giám đốc với lợi ích lâu dài của Cổ đông và Công ty.

2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện đánh giá Tổng Giám đốc dựa trên các nhóm tiêu chí chính sau:

   a. Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh;

   b. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc; và

   c. Năng lực chuyên môn, khả năng lãnh đạo của Tổng Giám đốc.

CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Hiệu lực của Quy chế Quản trị

Quy chế Quản trị này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế (các) quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty được ban hành trước đây.

Điều 35. Tổ chức thực hiện

Hội đồng Quản trị, Ban điều hành, các phòng ban, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế Quản trị này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

[đã ký và đóng dấu]

_____

NGUYỄN ĐĂNG QUANG