

Số: 1138/PVCFC-IR
V/v CBTT về việc sửa đổi, ban hành Quy chế
hoạt động của HĐQT và Quy chế nội bộ
về quản trị Công ty

Cà Mau, ngày 18 tháng 7 năm 2023

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SGDCK TP.HCM**

Kính gửi: - Ủy ban chứng khoán Nhà nước;
- Sở giao dịch chứng khoán TP.HCM.

Tên công ty: Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau.

Mã chứng khoán: DCM.

Địa chỉ trụ sở chính: Lô D, KCN Phường 1, đường Ngô Quyền, Phường 1, Tp. Cà Mau.

Điện thoại đi động: (0290) 3819 000.

Fax: (0290) 3590 501.

Người thực hiện công bố thông tin: Ông Đỗ Thành Hưng.

Địa chỉ: Lô D, KCN Phường 1, đường Ngô Quyền, Phường 1, Tp. Cà Mau.

Loại thông tin công bố:

☐ Định kỳ ☒ Bất thường (24h) ☐ Bất thường (72h) ☐ Yêu cầu

Nội dung thông tin công bố: Ngày 18/7/2023, Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau đã phê duyệt việc sửa đổi, ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau www.pvcfc.com.vn, mục Quan hệ Nhà đầu tư vào ngày 18/7/2023.

Chúng tôi cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã được công bố.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐQT-PVCFC (để b/c);
- BKS -PVCFC(để b/c);
- TGD-PVCFC (để b/c);
- Lưu: VT, IR.

Đính kèm:

- Quy chế hoạt động của HĐQT;
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

**NGƯỜI ĐƯỢC UQCBTT
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ
CÔNG TY**



Đỗ Thành Hưng
Ngày: 18/07/2023 16:23



TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN PHÂN BÓN DẦU KHÍ CÀ MAU



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN PHÂN BÓN DẦU KHÍ CÀ MAU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1824 /QĐ-PVCFC ngày 18 / 7 /2023
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau)

CÀ MAU - 2023

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Mục đích.	5
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.	5
Điều 3. Định nghĩa thuật ngữ.	5
Điều 4. Hệ thống Quản trị Công ty.	6
CHƯƠNG II:	7
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	7
Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ.	7
Điều 6. Triệu tập ĐHĐCĐ.	7
Điều 7. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.	7
Điều 8. Hợp ĐHĐCĐ và cách thức đăng ký tham dự hợp ĐHĐCĐ.	8
Điều 9. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ.	10
Điều 10. Trình tự và cách thức biểu quyết, bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ.	10
Điều 11. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ.	12
Điều 12. Biên bản ĐHĐCĐ.	12
Điều 13. Khiếu nại và phản hồi khiếu nại về Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ.	13
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	13
Điều 14. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT.	13
Điều 15. Thủ tục, trình tự đề cử, ứng cử và tổ chức bầu cử thành viên HĐQT.	14
Điều 16. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.	16
Điều 17. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.	17
Điều 18. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT.	17
Điều 19. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT.	17
Điều 20. Điều kiện cần thiết để tiến hành các cuộc họp của HĐQT.	18
Điều 21. Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT.	18
Điều 22. Trình tự thủ tục tiến hành các cuộc họp của HĐQT.	18
Điều 23. Hợp trực tuyến hoặc các hình thức khác.	19
Điều 24. Thông qua nghị quyết của HĐQT.	20
Điều 25. Thông qua các nghị quyết của HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng vb.	20
Điều 26. Biên bản cuộc họp của HĐQT.	21
CHƯƠNG IV:	21
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	21
Điều 27. Tiêu chuẩn người phụ trách quản trị Công ty.	21
Điều 28. Quyền và nghĩa vụ người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký Công ty.	22
Điều 29. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.	22
Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.	22
Điều 31. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.	23
CHƯƠNG V:	23
BAN KIỂM SOÁT	23
Điều 32. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS.	23
Điều 33. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên và Tiền lương, thù lao, thưởng lợi ích khác của BKS.	23
Điều 34. Thủ tục, trình tự đề cử, ứng cử và tổ chức bầu cử Kiểm soát viên.	24
Điều 35. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS.	25
Điều 36. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS.	25



CHƯƠNG VI:	25
TỔNG GIÁM ĐỐC, PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG	25
Điều 37. Thẩm quyền bổ nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.	25
Điều 38. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc.	26
Điều 39. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc.	26
Điều 40. Thủ tục bổ nhiệm Tổng giám đốc.	26
Điều 41. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Tổng giám đốc.	26
Điều 42. Thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc.	27
Điều 43. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng.	27
Điều 44. Thủ tục bổ nhiệm Kế toán trưởng.	27
Điều 45. Miễn nhiệm Tổng giám đốc.	27
Điều 46. Miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc.	28
Điều 47. Miễn nhiệm Kế toán trưởng.	28
Điều 48. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.	29
Điều 49. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.	29
CHƯƠNG VII:	29
CÁC ỦY BAN THUỘC HĐQT	29
Điều 50. Các Ủy ban thuộc HĐQT.	29
Điều 51. Nguyên tắc hoạt động của các Ủy ban.	29
CHƯƠNG VIII: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	29
Điều 52. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng giám đốc.	29
Điều 53. Quan hệ công việc giữa HĐQT với BKS.	30
Điều 54. Quan hệ công việc giữa HĐQT với Tổng giám đốc và bộ máy điều hành.	30
Điều 55. Quan hệ công việc giữa BKS với bộ máy điều hành và các đơn vị khác.	32
Điều 56. Quản lý và sử dụng dấu.	33
Điều 57. Trách nhiệm môi trường và xã hội.	34
Điều 58. Các báo cáo ấn danh.	34
CHƯƠNG IX:	34
MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT	34
Điều 59. Quản lý rủi ro.	34
Điều 60. Kiểm soát nội bộ.	34
Điều 60. Kiểm toán nội bộ (KTNB).	35
Điều 62. Tuân thủ.	36
Điều 63. Kiểm toán độc lập.	36
CHƯƠNG X:	36
CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ TÍNH MINH BẠCH	36
Điều 64. Nghĩa vụ công bố thông tin.	36
Điều 65. Chính sách và thông lệ của việc công bố thông tin.	36
Điều 65. Báo cáo thường niên và Website.	37
Điều 66. Công bố thông tin theo Quy định pháp lý và Bộ Nguyên tắc quản trị Công ty theo thông lệ tốt nhất của Việt Nam.	37
Điều 68. Tổ chức công bố thông tin.	37
Điều 69. Bảo mật thông tin.	38
CHƯƠNG XI:	38
CƠ CHẾ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ CÔNG TY,	38
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	38



Điều 70. Cơ chế đánh giá hoạt động quản trị Công ty, khen thưởng và kỷ luật.....	38
CHƯƠNG XII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	38
Điều 71. Vi phạm và xử lý các vi phạm.....	38
Điều 72. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế.	38
Điều 73. Điều khoản thi hành.....	38



CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, minh bạch thông tin, minh bạch hoạt động, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát (BKS) và cán bộ quản lý của Công ty.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty 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, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng.

Quy chế này được áp dụng cho các thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và những người liên quan.

Điều 3. Định nghĩa thuật ngữ.

1. Công ty: là Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau;
2. ĐHĐCĐ: là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau;
3. Hội đồng quản trị hoặc HĐQT: là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau;
4. Ban kiểm soát hoặc BKS: là Ban kiểm soát Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau;
5. Họp truyền thống: là hình thức người tham gia họp có mặt, trực tiếp tham gia theo dõi, thảo luận và biểu quyết/xác nhận các nội dung của cuộc họp tại một địa điểm cụ thể;
6. Họp trực tuyến: là hình thức họp thông qua thiết bị công nghệ có kết nối mạng internet/Mạng điện thoại chuyển mạch công cộng (PSTN), sử dụng các phần mềm, giải pháp công nghệ truyền tải âm thanh và/hoặc hình ảnh để kết nối nhiều người ở các vị trí địa lý khác nhau tham gia theo dõi, thảo luận và biểu quyết/xác nhận các nội dung của cuộc họp;.
7. Hệ thống trực tuyến: Là ứng dụng/hệ thống phần mềm/website mà Công ty sử dụng để phục vụ việc tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến và/hoặc bỏ phiếu điện tử.
8. Bỏ phiếu truyền thống: là việc cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông tham gia biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời bằng văn bản về Công ty hoặc theo hình thức khác được quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và quy định của pháp luật mà không phải là hình thức bỏ phiếu điện tử.



9. Bỏ phiếu điện tử: là việc cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc tại đợt lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức bỏ phiếu trên hệ thống trực tuyến.

Điều 4. Hệ thống Quản trị Công ty.

1. Nguyên tắc chính của Quản trị Công ty:

a. Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau định nghĩa Quản trị Công ty là một hệ thống cơ cấu tổ chức và quy trình để định hướng và kiểm soát công ty, bao gồm một tập hợp các mối quan hệ giữa cổ đông, HĐQT, BKS, ban điều hành với mục đích đem lại những giá trị dài hạn cho cổ đông. Quản trị Công ty được coi như một công cụ giúp nâng cao hiệu quả hoạt động, thu hút vốn với chi phí thấp hơn, và xây dựng thương hiệu tốt hơn. Một hệ thống quản trị tốt cũng góp phần quan trọng giúp công ty phát triển bền vững vì lợi ích tốt nhất của cổ đông, đem lại sự phát triển về mặt dài hạn của nền kinh tế.

b. Khung Quản trị Công ty của Công ty được xây dựng dựa trên những nguyên tắc sau:

- Công bằng: Công ty cam kết bảo vệ quyền lợi của các cổ đông và đảm bảo việc đối xử công bằng đối với mọi cổ đông. Tất cả các cổ đông đều được đảm bảo cơ hội bảo vệ quyền lợi của mình nếu quyền lợi của họ bị xâm phạm.

- Trách nhiệm: Công ty công nhận quyền lợi của các bên có quyền lợi liên quan theo quy định của pháp luật và khuyến khích sự hợp tác tích cực giữa công ty và các bên có quyền lợi liên quan trong việc tạo dựng tài sản, việc làm và đảm bảo tính phát triển bền vững.

- Trách nhiệm giải trình: Quy chế này xác định trách nhiệm giải trình của HĐQT Công ty đối với mọi cổ đông, và hướng dẫn HĐQT trong công tác hoạch định chiến lược, và định hướng, dẫn dắt và giám sát Ban Điều hành một cách hiệu quả.

- Minh bạch: Công ty đảm bảo việc công bố thông tin kịp thời và chính xác về mọi vấn đề trọng yếu trong công ty, bao gồm tình hình tài chính, kết quả hoạt động, cơ cấu sở hữu và cơ cấu quản trị Công ty.

2. Xây dựng hệ thống Quản trị Công ty tốt.

a. Bằng việc thông qua, tuân thủ và cập nhật Quy chế này, Công ty và HĐQT định hướng xây dựng và thúc đẩy hệ thống Quản trị Công ty tốt trong toàn tổ chức, và đưa các nguyên tắc quản trị ở cấp độ Công ty không chỉ dừng ở mức tuân thủ quy định pháp luật hiện hành mà cần áp dụng các thông lệ quản trị Công ty tốt nhất trong nước và quốc tế.

b. HĐQT chịu trách nhiệm giám sát việc xây dựng, tuân thủ, và rà soát cập nhật định kỳ các chính sách, quy định nội bộ về Quản trị Công ty và việc triển khai thực hiện, nhằm duy trì sự cam kết của Công ty trong việc thực hiện các thông lệ Quản trị Công ty tốt mọi lúc và trong toàn tổ chức.



CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ.

1. ĐHĐCĐ là cơ quan có quyền quyết định cao nhất của công ty cổ phần, bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết (cổ đông phổ thông, cổ đông ưu đãi biểu quyết và cổ đông khác) theo quy định của Điều lệ công ty. 2. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 14 Điều lệ công ty.

Điều 6. Triệu tập ĐHĐCĐ.

1. Thẩm quyền triệu tập:

a. Hội đồng quản trị triệu tập ĐHĐCĐ thường niên và bất thường;

b. Ban kiểm soát thay thế HĐQT để triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong trường hợp HĐQT phải triệu tập cuộc họp bất thường nhưng quá thời hạn quy định của Điều lệ công ty mà HĐQT không triệu tập;

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong trường hợp phải triệu tập cuộc họp bất thường nhưng quá thời hạn quy định của Điều lệ công ty mà HĐQT và/hoặc BKS không triệu tập.

2. Quyết định triệu tập:

a. Việc ra quyết định triệu tập ĐHĐCĐ tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện đúng các quy định về tổ chức hoạt động và thẩm quyền của người triệu tập.

b. Căn cứ quyết định hợp pháp về triệu tập ĐHĐCĐ, bộ máy quản lý, điều hành của Công ty có trách nhiệm thực hiện các công tác chuẩn bị và tổ chức cuộc họp theo yêu cầu của người có thẩm quyền triệu tập thông qua việc thành lập Ban Tổ chức và các bộ phận giúp việc cần thiết trên cơ sở tuân thủ các quy định của Điều lệ công ty và Quy chế này.

Điều 7. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.

1. Lập danh sách cổ đông tham dự:

a. Danh sách cổ đông của Công ty được quản lý tập trung tại Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD).

b. Căn cứ quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ, Chủ tịch HĐQT/Tổng giám đốc Công ty lập thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp theo đúng quy định của VSD để gửi cho VSD và Sở giao dịch chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh (HOSE). Ngay sau khi VSD/HOSE chấp thuận nội dung thông báo chốt danh sách cổ đông và HOSE đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của HOSE, thông báo chốt danh sách cổ đông được đăng tải trên website của Công ty tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.



2. Thông báo họp và gửi thư mời:

a. Công ty đăng tải thông báo họp ĐHĐCĐ trên website Công ty trước ngày họp ít nhất hai mươi một (21) ngày và có thể đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng khác nếu thấy cần thiết, đồng thời gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch để công bố thông tin theo quy định.

b. Công ty căn cứ Danh sách cổ đông có quyền dự họp do VSD lập và gửi cho Công ty để gửi thư mời họp cho cổ đông. Thư mời họp được gửi theo phương thức bảo đảm đến từng cổ đông theo địa chỉ của cổ đông ghi trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp do VSD lập trước ngày họp ít nhất hai mươi một (21) ngày (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

3. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ:

a. Người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm xây dựng dự thảo Chương trình, nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ và chuẩn bị tài liệu theo nội dung chương trình họp.

b. Cổ đông, nhóm cổ đông có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 Điều lệ công ty có quyền kiến nghị, đề xuất về chương trình, nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 6 Điều 17 Điều lệ công ty.

c. Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty và hệ thống trực tuyến trong trường hợp có tổ chức bỏ phiếu điện tử. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thư mời họp ĐHĐCĐ, thông báo họp và Thư mời họp phải chỉ dẫn nơi đăng tải tài liệu cuộc họp và các quy định hướng dẫn có liên quan trên website để cổ đông truy cập và nghiên cứu

4. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ:

Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự họp ĐHĐCĐ thực hiện theo Điều 15 Điều lệ công ty.

Điều 8. Họp ĐHĐCĐ và cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ.

ĐHĐCĐ có thể được tổ chức theo hình thức họp truyền thống hoặc họp trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức tùy theo quyết định của người triệu tập đại hội theo các quy định dưới đây.

1. Trước ngày khai mạc cuộc họp:

a. Cổ đông có trách nhiệm thông báo trước việc tham dự họp thông qua các hình thức thông tin liên lạc phù hợp theo hướng dẫn trong thư mời họp và thông báo họp nhằm giúp cho Ban Tổ chức chuẩn bị tốt công tác tổ chức cuộc họp.

b. Cổ đông có quyền trực tiếp dự họp hoặc thông qua người đại diện theo ủy quyền. Thủ tục ủy quyền dự họp được tiến hành theo hướng dẫn trong thông báo/thư mời họp.

2. Vào ngày tổ chức phiên họp ĐHĐCĐ:

a. Đối với tổ chức ĐHĐCĐ truyền thống và cổ đông đến dự họp trực tiếp.



- Cổ đông đến dự họp tại ngày họp sẽ được Ban Tổ chức hướng dẫn đăng ký dự họp, kiểm tra tư cách cổ đông, phát tài liệu họp và phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử.

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

b. Đối với họp trực tuyến và cổ đông chỉ tham dự thông qua hệ thống trực tuyến.

- Mỗi cổ đông sẽ được cung cấp một tài khoản truy cập và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống trực tuyến. Tài khoản truy cập của cổ đông sẽ được mã hóa để đảm bảo xác thực cổ đông tham dự. Công ty thông báo cho cổ đông tài khoản truy cập và mật khẩu tại thư mời họp.

- Các cổ đông đăng ký dự họp theo hình thức trực tuyến sẽ được xác thực tư cách tham dự ĐHĐCĐ và được xem là có mặt tại Đại hội nếu đã tuân thủ đúng, đầy đủ trình tự, cách thức mà Hệ thống trực tuyến yêu cầu để xác thực tư cách cổ đông và đăng ký tham dự.

- Cổ đông muốn tham dự họp thông qua hệ thống trực tuyến phải đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 10 Quy chế này và có nghĩa vụ:

- + Bảo mật thông tin liên quan đến tài khoản truy cập của mình đã được Công ty cung cấp như: tên, các yếu tố định danh khác (nếu có) của tài khoản truy cập và mật khẩu đăng nhập để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc truy cập để dự họp trên Hệ thống trực tuyến, trừ trường hợp cung cấp cho người đại diện theo ủy quyền dự họp của cổ đông. Cổ đông có trách nhiệm đảm bảo rằng người đại diện theo ủy quyền tuân thủ quy định tại khoản này như cổ đông.

- + Chịu trách nhiệm về mọi rủi ro, tranh chấp liên quan đến việc dự họp thực hiện bằng tài khoản truy cập của cổ đông trên Hệ thống trực tuyến. Việc thực hiện dự họp và biểu quyết trên hệ thống trực tuyến bằng tên truy cập với đúng mật khẩu và/hoặc các yếu tố định danh khác sẽ được mặc nhiên coi là ý chí của cổ đông.

- + Thường xuyên cập nhật thông tin số điện thoại, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thư điện tử (email) chính xác, đầy đủ, trung thực tại nơi lưu ký chứng khoán để đảm bảo nhận được thông báo tài khoản truy cập và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.

c. Đối với đại hội được tổ chức kết hợp các hình thức quy định tại điểm a và b khoản này.

- Các cổ đông đến dự họp trực tiếp tại Đại hội sẽ thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông theo quy định tại điểm a Khoản này.

- Các cổ đông chỉ dự họp thông qua hệ thống trực tuyến sẽ thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông theo quy định tại điểm a Khoản này.

- Trường hợp cổ đông đã đăng ký dự họp thông qua hệ thống trực tuyến nhưng vẫn đến dự họp/ủy quyền dự họp trực tiếp thì Công ty tổ chức đăng ký cổ đông dự họp như quy định với cổ đông họp trực tiếp.



3. Ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ.

Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 15, Điều lệ công ty.

Điều 9. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ.

ĐHĐCĐ được tiến hành khi đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 18 của Điều lệ công ty và quy định tương ứng của pháp luật về doanh nghiệp.

Điều 10. Trình tự và cách thức biểu quyết, bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

1. Hình thức biểu quyết, bỏ phiếu:

Đối với mỗi hình thức tổ chức họp truyền thống hoặc họp trực tuyến hay kết hợp, cổ đông có thể biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo một trong các hình thức sau đối với mỗi nội dung biểu quyết.

a. Bỏ phiếu truyền thống: bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội hoặc ủy quyền cho một người khác thực hiện bỏ phiếu từ xa (gửi thư, fax, thư điện tử);

b. Bỏ phiếu điện tử: chỉ thực hiện trong trường hợp người triệu tập ĐHĐCĐ/lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản quyết định áp dụng và thông báo đến cổ đông hình thức bỏ phiếu này.

- Để thực hiện bỏ phiếu điện tử, cổ đông phải đáp ứng các điều kiện để truy nhập và biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến: có thiết bị kết nối internet và thực hiện thủ tục xác thực cổ đông (máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác, ..)

- Mỗi cổ đông đăng nhập vào hệ thống trực tuyến thông qua tài khoản truy cập mà cổ đông đã được cung cấp tại thông báo mời họp và thực hiện bỏ phiếu trên hệ thống trực tuyến. Hướng dẫn cụ thể việc thực hiện bỏ phiếu điện tử sẽ được quy định tại quy chế tổ chức ĐHĐCĐ hoặc hướng dẫn sử dụng Hệ thống trực tuyến.

- Kết quả bỏ phiếu điện tử chỉ ghi nhận kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng của cổ đông tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu đối với từng nội dung xin ý kiến ĐHĐCĐ, hệ thống trực tuyến sẽ được khóa lại và cổ đông không thể biểu quyết, bầu cử đối với nội dung đã bị khóa.

- Thời gian có thể bắt đầu truy cập hệ thống trực tuyến để thực hiện việc bỏ phiếu điện tử sẽ do Người triệu tập ĐHĐCĐ quyết định và sẽ thông báo cho cổ đông cùng với tài liệu Đại hội.

- Việc bỏ phiếu điện tử có thể thực hiện trước khi ĐHĐCĐ bắt đầu diễn ra và/hoặc theo diễn tiến tại phiên họp theo quyết định của Người triệu tập ĐHĐCĐ hoặc Chủ tọa phiên họp.

c. Trường hợp Công ty tổ chức biểu quyết theo nhiều hình thức, cổ đông chỉ được lựa chọn 1 hình thức để biểu quyết. Trường hợp cổ đông biểu quyết bằng cả hai hình thức đối với cùng một nội dung biểu quyết thì hình thức bỏ phiếu điện tử sẽ được ưu tiên lựa chọn và phiếu biểu quyết truyền thống sẽ không được tính vào kết quả biểu quyết.

2. Cách thức biểu quyết:

a. Thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức ĐHĐCĐ.



Các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp bao gồm:

- Thông qua chương trình nghị sự của cuộc họp;
- Thông qua danh sách Ban kiểm phiếu;
- Thông qua quy chế bầu cử/kiểm phiếu;
- Thông qua danh sách bầu cử;
- Thông qua Biên bản và nghị quyết cuộc họp.

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề thủ tục trong tổ chức cuộc họp được tiến hành theo phương thức cổ đông giơ thẻ biểu quyết (đối với cổ đông tham dự Hội họp truyền thống) và biểu quyết điện tử (đối với cổ đông tham dự Hội họp trực tuyến), và được thông qua khi có trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông tham dự họp tán thành.

b. Thông qua các quyết định theo thẩm quyền của ĐHĐCĐ:

- Việc biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định, trừ việc bầu cử HĐQT và BKS, sẽ được cổ đông thực hiện bằng phiếu biểu quyết theo số cổ phần sở hữu được quyền biểu quyết của cổ đông, với các phương án biểu quyết là tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

- Tại phiên họp truyền thống, Công ty áp dụng các giải pháp công nghệ thông tin để phục vụ công tác kiểm phiếu được chính xác, nhanh chóng và thuận tiện cho các cổ đông. Mỗi cổ đông dự họp sẽ được cấp một (01) phiếu biểu quyết với số cổ phần sở hữu và trên phiếu biểu quyết sẽ ghi tất cả các hạng mục trình ĐHĐCĐ thông qua. Cổ đông chọn phương án biểu quyết riêng cho từng hạng mục. Cổ đông hoàn tất việc biểu quyết bằng việc bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu vào thời điểm theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

- Đối với bỏ phiếu điện tử, cổ đông thực hiện việc biểu quyết trên hệ thống trực tuyến. Hướng dẫn cụ thể việc bỏ phiếu điện tử sẽ được quy định tại Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ hoặc hướng dẫn sử dụng trên hệ thống trực tuyến.

3. Cách thức bỏ phiếu bầu cử HĐQT, BKS:

a. Việc bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS được thực hiện bằng phương thức bầu dồn phiếu. Trong phiếu bầu HĐQT và phiếu bầu BKS có các thông tin về số phiếu bầu của cổ đông tương ứng với số cổ phần sở hữu, danh sách ứng cử viên đã được ĐHĐCĐ thông qua, số thành viên được bầu tối đa và nội dung hướng dẫn tóm tắt cách thức bầu dồn phiếu. Cách thức bầu cử được quy định cụ thể và chi tiết trong Quy chế bầu cử và kiểm phiếu.

b. Tại phiên họp truyền thống, cổ đông hoàn tất việc bầu cử bằng việc bỏ phiếu bầu cử vào thùng phiếu vào thời điểm theo chương trình nghị sự và theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

c. Đối với bỏ phiếu điện tử cổ đông thực hiện việc bầu cử trên hệ thống trực tuyến. Hướng dẫn cụ thể việc bầu cử sẽ được quy định tại Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ hoặc hướng dẫn sử dụng trên hệ thống trực tuyến.



4. Cách thức kiểm phiếu:

a. Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu tại khu vực riêng biệt tại nơi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ. Ban kiểm phiếu có quyền sử dụng thêm nhân sự giúp việc và áp dụng các phương pháp kiểm phiếu phù hợp, đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan của kết quả kiểm phiếu. Trong trường hợp có yêu cầu của cổ đông, Chủ tọa cuộc họp sẽ mời một số cổ đông đại diện tham gia giám sát quá trình thu và kiểm phiếu biểu quyết/bầu cử.

b. Việc tổng hợp kết quả kiểm phiếu được thực hiện như sau:

- Tại thời điểm kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ tổng hợp kết quả bỏ phiếu truyền thống và/hoặc kết quả bỏ phiếu điện tử để lập biên bản kiểm phiếu.
- Kết quả kiểm phiếu sẽ được tính bằng tổng kết quả biểu quyết bỏ phiếu truyền thống và/hoặc kết quả bỏ phiếu điện tử.

c. Việc xác định kết quả biểu quyết/bầu cử của ĐHĐCĐ đối với các nội dung liên quan căn cứ theo quy định của Điều lệ công ty và của pháp luật.

5. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

a. Ban kiểm phiếu hoàn tất công tác kiểm phiếu, lập biên bản và báo cáo với Chủ tọa về việc đã có kết quả kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp sẽ mời Ban kiểm phiếu lên công bố kết quả kiểm phiếu trước toàn thể ĐHĐCĐ.

b. Kết quả kiểm phiếu được công bố công khai trước ĐHĐCĐ là căn cứ để Thư ký cuộc họp đưa vào dự thảo Biên bản và dự thảo Nghị quyết cuộc họp

6. Thông qua Biên bản họp và Nghị quyết cuộc họp:

Thư ký cuộc họp trình bày tóm tắt dự thảo Biên bản cuộc họp và Nghị quyết cuộc họp. Chủ tọa cuộc họp xin ý kiến ĐHĐCĐ thông qua Biên bản, Nghị quyết cuộc họp theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 11. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ.

1. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ công ty.

2. Hội đồng quản trị thành lập ban kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu tối thiểu bao gồm: Thành viên độc lập HĐQT, đại diện BKS, thành viên ban thư ký, trong đó thành viên độc lập HĐQT làm trưởng ban kiểm phiếu. Trong trường hợp không có thành viên độc lập HĐQT tại thời điểm kiểm phiếu thì Chủ tịch HĐQT làm trưởng ban.

3. Khi thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT phải phân công đầu mối tiếp nhận ý kiến biểu quyết của cổ đông gửi đến Công ty, và bộ phận tiếp nhận phải có trách nhiệm thực hiện các biện pháp đảm bảo thông tin được giữ bí mật cho đến khi tiến hành kiểm phiếu.

Điều 12. Biên bản ĐHĐCĐ.

1. ĐHĐCĐ phải được ghi vào biên bản theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và tại Quy chế này. Thư ký cuộc họp sử dụng các phương tiện, hình thức



phù hợp để ghi lại toàn bộ diễn biến cuộc họp, các ý kiến phát biểu, thảo luận và kết quả thông qua các nội dung quyết định của ĐHĐCĐ. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp. Ngay sau khi bế mạc cuộc họp, Thư ký và Chủ tọa phải hoàn tất thể thức văn bản của biên bản và nghị quyết cuộc họp theo đúng quy định của Điều lệ công ty để công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp.

2. Đối với trường hợp thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, việc lập Biên bản tổng hợp ý kiến ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ công ty.

3. Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định tại Điều 13 Quy chế này. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 13. Khiếu nại và phản hồi khiếu nại về Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ.

1. Trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản và nghị quyết ĐHĐCĐ được công bố, cổ đông có quyền gửi ý kiến bằng văn bản cho Chủ tọa ĐHĐCĐ để phản đối những nội dung biên bản mà cổ đông cho rằng không phản ánh trung thực những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ. Ý kiến phản đối phải nêu rõ lý do phản đối và bằng chứng xác thực để chứng minh.

2. Chủ tọa ĐHĐCĐ sẽ triệu tập cuộc họp xem xét những ý kiến phản đối với thành phần gồm có: Chủ tọa ĐHĐCĐ, Thư ký cuộc họp, đại diện Ban kiểm tra tư cách cổ đông, đại diện Ban kiểm phiếu và một cổ đông khác không nắm chức vụ quản lý trong Công ty.

3. Biên bản họp xem xét ý kiến phản đối phải được ghi chép tóm tắt nội dung phản đối, lý do cùng những bằng chứng chứng minh. Phần kết luận của biên bản phải nêu rõ những ý kiến phản đối có hợp lý và có căn cứ hay không, đồng thời có kết luận cuối cùng về tính xác thực của các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ được ghi trong biên bản họp ĐHĐCĐ.

4. Căn cứ kết luận của cuộc họp xem xét khiếu nại, Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ gửi văn bản phản hồi/thông báo đến cổ đông có khiếu nại.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT.

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 ĐHĐCĐ.



2. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hoạt động của Công ty tuân thủ pháp luật, tuân thủ điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.

3. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 26 Điều lệ công ty.

4. Trách nhiệm của thành viên HĐQT được quy định tại Điều 42, Điều 43 Điều lệ công ty.

Điều 15. Thủ tục, trình tự đề cử, ứng cử và tổ chức bầu cử thành viên HĐQT.

1. Nhiệm kỳ, thành phần và số lượng thành viên HĐQT:

a. Nhiệm kỳ, thành phần và số lượng thành viên HĐQT được quy định tại Điều 25 Điều lệ công ty.

b. Cơ cấu thành phần HĐQT luôn hướng tới đảm bảo đa dạng về: Giới tính, tuổi tác, lĩnh vực ngành nghề, chuyên môn đảm bảo phù hợp với chiến lược phát triển của Công ty.

c. Cơ cấu HĐQT của Công ty phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.

d. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải đảm bảo tối thiểu một (01) người nếu số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người, tối thiểu là hai (02) người nếu số lượng thành viên Hội đồng quản trị từ sáu (06) đến bảy (07) người;

2. Điều kiện đề cử, tự ứng cử thành viên HĐQT, số lượng và việc tổng hợp danh sách ứng cử viên HĐQT:

a. Điều kiện tự ứng cử hoặc được đề cử thành viên HĐQT:

Người tự ứng cử hoặc được đề cử để bầu vào HĐQT phải đáp ứng tiêu chuẩn thành viên HĐQT theo Luật Doanh nghiệp và các điều kiện ứng cử/đề cử sau đây:

- Người ứng cử là cổ đông cá nhân tự ứng cử phải nắm giữ ít nhất 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty tại thời điểm ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. Người được đề cử khác phải được cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ ít nhất 10% tổng số cổ phần của Công ty tại thời điểm chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ đề cử.

- Người tự ứng cử và được đề cử (sau đây gọi chung là ứng cử viên) phải gửi hồ sơ ứng cử hợp lệ và đúng hạn theo quy định tại Điều 24 Điều lệ công ty.

- Không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.

b. Số lượng ứng cử viên HĐQT:

Số lượng ứng cử viên để bầu vào HĐQT do các cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử và đảm bảo bằng hoặc lớn hơn số thành viên HĐQT cần bầu. Các cổ đông/nhóm cổ đông ứng cử/đề cử theo quy định tại Khoản 2 Điều 24 Điều lệ công ty.

c. Tổng hợp danh sách ứng cử viên HĐQT:

- Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ ứng cử, HĐQT đương nhiệm tổng hợp danh sách các ứng cử viên có đủ điều kiện để công bố đến các cổ đông theo quy định. Trường



hợp số lượng các ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên với các điều kiện như sau:

+ Ứng cử viên đảm bảo đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT;

+ Ứng cử viên phải có đầy đủ hồ sơ ứng cử.

- Danh sách ứng cử viên hợp lệ phải được ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ trước khi tiến hành bầu cử. Việc biểu quyết thông qua danh sách ứng cử viên tiến hành bằng hình thức giơ phiếu biểu quyết theo nguyên tắc trên 50% tổng số quyền biểu quyết tán thành.

3. Hồ sơ và thời hạn nhận hồ sơ đề cử/ứng cử để bầu vào HĐQT:

a. Hồ sơ đề cử/ứng cử HĐQT bao gồm: - Đơn ứng cử tham gia HĐQT có cam kết của ứng cử viên thực hiện nhiệm vụ thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu vào HĐQT;

- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự khai;

- Giấy xác nhận số cổ phần mà cổ đông (nếu tự ứng cử) hoặc cổ đông, nhóm cổ đông (nếu đề cử) hoặc giấy tờ tương đương của công ty chứng khoán nơi (nhóm) cổ đông đó mở tài khoản hoặc của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (tính đến ngày chốt Danh sách cổ đông cho mục đích của cuộc họp ĐHĐCĐ);

- Biên bản họp nhóm;

- Danh sách nhóm cổ đông (trường hợp ứng viên được nhóm cổ đông đề cử);

- Bản sao có công chứng: Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/căn cước công dân, hộ khẩu thường trú, các bằng cấp thể hiện trình độ chuyên môn;

- Các nội dung khác theo qui định tại Điều 24 Điều lệ công ty.

b. Thời hạn nhận hồ sơ đề cử/ứng cử HĐQT:

- Hồ sơ tham gia đề cử/ứng cử có thể được nộp trực tiếp hoặc gửi qua thư bảo đảm về trụ sở chính của Công ty trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ ít nhất hai mươi một (21) ngày.

- Chỉ những hồ sơ đề cử /ứng cử đáp ứng đủ điều kiện đề cử, ứng cử và những ứng cử viên đáp ứng đủ điều kiện là thành viên HĐQT mới được đưa vào danh sách ứng cử viên công bố tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

4. Phương thức bầu thành viên HĐQT:

Việc bầu cử thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu:

a. Mỗi cổ đông hoặc người được cổ đông ủy quyền dự họp có tổng số quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) nhân với số thành viên dự kiến được bầu vào HĐQT;

b. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có thể dồn toàn bộ số phiếu bầu của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc chia số phiếu bầu cho một số ứng cử viên được lựa chọn.



5. Nguyên tắc trúng cử thành viên HĐQT:

a. Số người trúng cử thành viên HĐQT lấy từ người có số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định và phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả các cổ đông và đại diện ủy quyền của cổ đông dự họp.

b. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau mà phải chọn số người trúng cử ít hơn thì việc chọn ứng cử viên trúng cử theo quy định trong Quy chế bầu cử tại Đại hội.

Điều 16. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.

1. Thành viên HĐQT được xem xét miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức thành viên HĐQT và được chấp thuận;

b. Thành viên đó bị mất năng lực hành vi;

c. Thành viên đó rơi vào tình trạng không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT.

2. Thành viên HĐQT được xem xét bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

Thành viên HĐQT được xem xét bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT.

b. Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ thành viên HĐQT, có hành vi gây thiệt hại.

c. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

b. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm. Trong thời gian không có Chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời kể từ ngày theo biên bản cuộc họp để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định của Hội đồng quản trị.

c. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú,



bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản trị kể từ ngày theo biên bản cuộc họp theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 17. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.

Trường hợp bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định hoặc do thành viên HĐQT bị mất tư cách thành viên theo quy định tại Điều lệ công ty phải được thông báo cho cổ đông và công chúng theo quy định về công bố thông tin của pháp luật và của Điều lệ công ty.

Điều 18. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT.

1. Thù lao, tiền thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT được quy định tại Điều 27 Điều lệ công ty.

2. Thành viên HĐQT làm việc chuyên trách thì hưởng lương và phụ cấp đặc thù theo quy chế/chính sách của Công ty, thành viên làm việc không chuyên trách/kiêm nhiệm thì hưởng thù lao.

Điều 19. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT.

1. Hội đồng quản trị họp thường kỳ, bất thường theo quy định tại Điều 29 Điều lệ công ty. Cuộc họp thường kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì. Thông báo mời họp, chương trình, nội dung thảo luận và tài liệu sử dụng tại cuộc họp được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải được gửi đến cho các thành viên HĐQT và những thành viên được mời tham dự ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức cuộc họp. Nội dung trao đổi tại cuộc họp bằng tiếng Việt là ngôn ngữ chính. Trường hợp có thành viên HĐQT là nước ngoài tham dự cuộc họp thì công ty sẽ hỗ trợ tối đa cho người tham gia cuộc họp trong việc thuê phiên dịch để tham gia cuộc họp một cách hiệu quả.

2. Hội đồng quản trị phải được triệu tập họp bất thường khi nhận được các đề nghị bằng văn bản của một trong các trường hợp sau:

- a. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;
- b. Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- c. Ban kiểm soát hoặc thành viên HĐQT độc lập;
- d. Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

3. Cuộc họp bất thường của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được đề nghị họp quy định tại Khoản 2 nêu trên. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền hoặc người được các thành viên khác của HĐQT lựa chọn sẽ triệu tập và chủ trì cuộc họp. Thông báo mời họp, chương trình, nội dung thảo luận phải được thông báo đến các thành viên HĐQT và các đối tượng dự họp khác ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp.



4. Nội dung cuộc họp bất thường do Chủ tịch HĐQT hoặc do người đề nghị triệu tập cuộc họp bất thường chuẩn bị, tập trung giải quyết những vấn đề quan trọng và cấp bách của Công ty. Trong khả năng cho phép, người triệu tập cuộc họp có thể yêu cầu Tổng giám đốc Công ty chuẩn bị các tài liệu, nội dung để xem xét thảo luận tại cuộc họp.

Điều 20. Điều kiện cần thiết để tiến hành các cuộc họp của HĐQT.

1. Cuộc họp HĐQT triệu tập lần thứ nhất chỉ có thể được coi là hợp lệ để tiến hành và thông qua các nghị quyết khi có từ 3/4 số thành viên HĐQT dự họp hoặc thông qua người được ủy quyền

2. Trường hợp triệu tập lần thứ nhất nhưng không có đủ số lượng thành viên cần thiết thì cuộc họp sẽ được triệu tập lại lần thứ hai trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn 1/2 số thành viên HĐQT dự họp hoặc thông qua người được ủy quyền.

Điều 21. Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT.

1. Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc (nếu TGD không là thành viên HĐQT), BKS, đại diện các ban/đơn vị trực thuộc HĐQT, Thư ký công ty.

2. Khi cần thiết, HĐQT có thể mời và (hoặc) triệu tập các thành phần khác tham gia cuộc họp, các thành viên này được thảo luận, phát biểu nhưng không được quyền biểu quyết.

3. Khi thảo luận về các vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động trong Công ty thì HĐQT có thể mời đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở Công ty dự họp.

4. Những người được mời họp không phải là thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

Điều 22. Trình tự thủ tục tiến hành các cuộc họp của HĐQT.

Các cuộc họp của HĐQT thực hiện theo Điều 29 Điều lệ công ty.

1. Chuẩn bị cuộc họp:

a. Trừ khi có quy định/yêu cầu khác của HĐQT, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức chuẩn bị trước các nội dung để trình bày tại cuộc họp của HĐQT.

b. Các thành viên HĐQT theo sự phân công thường xuyên của HĐQT và theo phân công cụ thể của Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tài liệu cuộc họp, làm việc với các bộ phận liên quan của Công ty, chuẩn bị ý kiến về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

c. Thư ký công ty và bộ phận giúp việc HĐQT chịu trách nhiệm tổ chức họp, tập họp và gửi tài liệu.

d. Trường hợp không thể tham gia cuộc họp, thành viên HĐQT và người được mời họp cần thông báo cho HĐQT và nêu rõ lý do vắng mặt, đồng thời gửi HĐQT ý kiến tham gia bằng văn bản về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.



2. Trình tự tiến hành cuộc họp:

- a. Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp thông báo thành phần, nội dung, chương trình nghị sự cuộc họp;
- b. Người được phân công báo cáo tại cuộc họp thuyết trình về các nội dung và kiến nghị đề HĐQT xem xét, quyết định;
- c. Các thành viên thảo luận, xem xét các vấn đề theo tài liệu, báo cáo và thuyết trình tại cuộc họp;
- d. Người chủ trì cuộc họp kết luận và lấy biểu quyết thông qua từng vấn đề thảo luận và nội dung nghị quyết của cuộc họp;
- e. Thông qua Nghị quyết, Biên bản cuộc họp;
- f. Các thành viên HĐQT, Thư ký công ty ký tên vào Biên bản cuộc họp.

3. Gửi ý kiến biểu quyết và ủy quyền tham dự cuộc họp:

- a. Thành viên HĐQT vắng mặt có quyền biểu quyết về nghị quyết của HĐQT bằng phương thức gửi ý kiến bằng văn bản. Văn bản ý kiến phải được chuyển tới Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc cuộc họp và được công khai tới tất cả những thành viên HĐQT dự họp.
- b. Trường hợp thành viên HĐQT vắng mặt tại cuộc họp, không gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản mà ủy quyền cho người khác dự họp thì phải có văn bản ủy quyền nêu rõ nội dung ủy quyền cho người được ủy quyền tham dự và biểu quyết, đồng thời cam kết thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về ý kiến biểu quyết của người được ủy quyền.
- c. Thành viên HĐQT chỉ được ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp của HĐQT và biểu quyết các vấn đề tối đa 2 lần/năm trong trường hợp ốm đau, bệnh tật không thể tham dự hoặc trường hợp bất khả kháng.

Điều 23. Họp trực tuyến hoặc các hình thức khác.

1. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức trực tuyến hoặc theo hình thức khác hoặc kết hợp giữa nhiều hình thức khi tất cả hoặc một số thành viên dự họp đang có mặt tại những địa điểm khác nhau và với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
 - a. Nghe từng thành viên khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - b. Trình bày, trao đổi trực tiếp được với tất cả các thành viên tham dự về ý kiến của mình.
2. Mỗi thành viên HĐQT tham gia cuộc họp theo phương thức nêu trên được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Cuộc họp được tổ chức theo quy định này được coi là diễn ra tại địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy thì địa điểm mà chủ tọa cuộc họp có mặt sẽ được coi là địa điểm tổ chức cuộc họp.
3. Các nghị quyết được thông qua trong cuộc họp trực tuyến hoặc hình thức họp khác sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng sau đó phải được khẳng định bằng các chữ ký của các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này trong biên bản.



Điều 24. Thông qua nghị quyết của HĐQT.

1. Nghị quyết của HĐQT được thông qua theo nguyên tắc đa số trên tổng số thành viên HĐQT dự họp hợp lệ (trên 50%). Mỗi thành viên HĐQT có mặt với tư cách cá nhân, thông qua người được uỷ quyền hợp lệ hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản có một phiếu biểu quyết với giá trị ngang nhau, nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía ý kiến của Chủ tịch HĐQT, trừ trường hợp Điều lệ công ty hoặc pháp luật có quy định khác. Việc biểu quyết sẽ được tiến hành công khai bằng cách giơ tay và kết quả biểu quyết phải được Thư ký công ty ghi cụ thể và rõ ràng trong Biên bản cuộc họp HĐQT.

2. Ý kiến phát biểu trực tiếp trong cuộc họp HĐQT của từng thành viên sẽ được ghi vào biên bản và được người chủ trì kết luận cuối buổi họp.

3. Biểu quyết:

a. Việc biểu quyết sẽ được tiến hành công khai bằng cách giơ tay và kết quả biểu quyết phải được Thư ký công ty ghi cụ thể rõ ràng trong Biên bản cuộc họp HĐQT.

b. Đối với những vấn đề quan trọng bắt buộc phải lấy ý kiến của tất cả các thành viên HĐQT: thành viên vắng mặt phải biểu quyết bằng phương thức cho ý kiến bằng văn bản và gửi đến Thư ký công ty chậm nhất hai (02) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

4. Một thành viên HĐQT sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó có lợi ích (cùng với lợi ích của bất kỳ những người có liên quan nào) mà đối với thành viên đó lợi ích này là đáng kể so với lợi ích có được từ việc sở hữu cổ phiếu, trái phiếu hoặc chứng khoán khác của Công ty; hoặc là lợi ích này liên quan đến những trách nhiệm của thành viên đó mà lại mâu thuẫn hay có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại một cuộc họp về bất kỳ quyết nghị nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

5. Những quyết định đã được thảo luận và quyết nghị tại các cuộc họp của HĐQT sẽ được HĐQT ban hành theo các thể thức trình bày văn bản phù hợp (Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị...) và chuyển đến các cá nhân, đơn vị có liên quan để thi hành. Căn cứ vào nội dung đã được quyết nghị của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT hoặc uỷ quyền cho thành viên HĐQT phụ trách mảng công việc đó theo phân công ký ban hành các văn bản chính thức này.

6. Các văn bản Nghị quyết, Quyết định và các văn bản hướng dẫn khác sau khi đã được Chủ tịch HĐQT ký ban hành phải được sao gửi cho từng thành viên HĐQT và BKS để theo dõi và giám sát thực hiện; đồng thời được chuyển cho người công bố thông tin để thực hiện việc công bố thông tin những nội dung cần phải công bố thông tin theo quy định cho các cơ quan quản lý nhà nước, cổ đông và công chúng.

Điều 25. Thông qua các nghị quyết của HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

1. Trong trường hợp lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản, các nghị quyết của HĐQT được thông qua theo nguyên tắc đa số (trên 50%) trên tổng số thành viên HĐQT. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng



thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT, trừ trường hợp Điều lệ công ty hoặc pháp luật có quy định khác. Chủ tịch HĐQT và Thư ký công ty tổng hợp kết quả kiểm phiếu ý kiến và ghi vào biên bản tổng hợp ý kiến thông qua nghị quyết của HĐQT.

2. Nghị quyết thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức như thường lệ. Việc ban hành các nghị quyết bằng hình thức này tuân theo quy định tại khoản 5 và 6 Điều 24 Quy chế này.

Điều 26. Biên bản cuộc họp của HĐQT.

1. Nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được Thư ký công ty ghi chép trung thực và đầy đủ trong Biên bản cuộc họp của HĐQT. Biên bản cuộc họp của HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có đủ chữ ký của Thư ký công ty, các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp và Chủ tịch HĐQT hay người được ủy quyền chủ trì cuộc họp. Biên bản cuộc họp HĐQT là bằng chứng xác thực về những công việc đã tiến hành trong cuộc họp, những nội dung mà HĐQT đã quyết nghị, hoặc những ý kiến bảo lưu của thành viên HĐQT.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại Điều lệ thì biên bản này vẫn có hiệu lực.

3. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp HĐQT. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định.

4. Trong trường hợp chủ tịch và/hoặc người được chủ tịch ủy quyền chủ trì (chủ tọa) phiên họp đó không ký nghị quyết thì HĐQT họp và bầu ra người đại diện để ký ban hành, trên cơ sở theo nguyên tắc đa số các thành viên HĐQT tham dự họp.

5. Chủ trì cuộc họp, 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 HĐQT.

6. Các tài liệu liên quan đến cuộc họp gồm: Biên bản cuộc họp, Nghị quyết, các Quyết định và các tài liệu liên quan khác được lưu giữ tại Công ty theo chế độ bảo mật của Công ty.

7. Thư ký công ty có trách nhiệm sao hoặc trích sao Biên bản cuộc họp của HĐQT gửi cho các thành viên HĐQT, BKS và Tổng giám đốc để thực hiện, theo dõi, giám sát.

CHƯƠNG IV: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 27. Tiêu chuẩn người phụ trách quản trị Công ty.

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

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;



3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của HĐQT.

Điều 28. Quyền và nghĩa vụ người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký Công ty.

1. Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
 - b. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
 - 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 HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
 - f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên;
 - g. Giám sát và báo cáo HĐQT 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 công ty;
 - k. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT quyết định bổ nhiệm Thư ký công ty. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT ghi chép các biên bản họp;
 - b. Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
 - c. Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;
 - d. Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
 - đ. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 29. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định, tối đa là 05 năm. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm Thư ký công ty.

Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.

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



Điều 31. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.

Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại Điều lệ công ty và theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT

Điều 32. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS.

1. Ban kiểm soát có vai trò giám sát các hoạt động của HĐQT, Tổng Giám đốc trong việc quản lý, điều hành Công ty; phối hợp với HĐQT, Tổng giám đốc để giám sát hoạt động của công ty kiểm toán độc lập nhằm đảm bảo các hoạt động của Công ty được minh bạch, hợp pháp vì lợi ích của các cổ đông và Công ty.

2. Quyền, nghĩa vụ của BKS được quy định tại Điều 39 Điều lệ công ty.

3. Trách nhiệm của kiểm soát viên được quy định tại Điều 42, Điều 43 Điều lệ công ty và các quy định của pháp luật. Hàng năm BKS báo cáo đánh giá hiệu quả của HĐQT, Ban điều hành, và đơn vị Kiểm toán độc lập tại phiên họp ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 33. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên và Tiền lương, thù lao, thưởng lợi ích khác của BKS.

1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên của BKS.

a. Số lượng thành viên BKS và nhiệm kỳ của Kiểm soát viên Công ty được quy định tại Khoản 1 Điều 37 Điều lệ công ty. Các Kiểm soát viên không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.

b. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện tại khoản 2 Điều 37 Điều lệ công ty.

c. Ban kiểm soát phải bầu một (01) thành viên làm Trưởng ban. Trưởng BKS 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 hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty và phải làm việc chuyên trách tại Công ty. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm sau:

- Triệu tập cuộc họp BKS;
- Yêu cầu HĐQT, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo BKS;
- Lập và ký báo cáo của BKS sau khi đã tham khảo ý kiến của HĐQT để trình ĐHĐCĐ.

2. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên BKS được quy định tại điều 41 Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của Công ty.



Điều 34. Thủ tục, trình tự đề cử, ứng cử và tổ chức bầu cử Kiểm soát viên.

1. Điều kiện đề cử, tự ứng cử kiểm soát viên, số lượng và việc tổng hợp danh sách ứng cử viên BKS.

a. Điều kiện tự ứng cử hoặc được đề cử vào BKS:

- Người tự ứng cử hoặc được đề cử để bầu vào BKS phải đáp ứng tiêu chuẩn Kiểm soát viên theo Điều 169 Luật Doanh nghiệp và các điều kiện ứng cử/đề cử sau đây:

- Người ứng cử là cổ đông cá nhân tự ứng cử phải nắm giữ ít nhất 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty. Người được đề cử khác phải được cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ ít nhất 10% tổng số cổ phần của Công ty.

- Người tự ứng cử và được đề cử (sau đây gọi chung là ứng cử viên) phải gửi hồ sơ ứng cử hợp lệ và đúng hạn theo quy định.

b. Số lượng ứng cử viên BKS:

Số lượng ứng cử viên để bầu vào BKS do các cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử và đảm bảo bằng hoặc lớn hơn số Kiểm soát viên dự kiến được bầu vào BKS.

2. Cách thức và hồ sơ, thời hạn nhận hồ sơ đề cử/ứng cử để bầu vào BKS.

Công ty thông báo nội dung bầu cử BKS dự kiến tiến hành trong cuộc họp ĐHĐCĐ, về số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và kèm theo các biểu mẫu hồ sơ cần thiết để các cổ đông xem xét thực hiện việc ứng cử, đề cử ứng viên theo quy định tại Điều lệ công ty. Cổ đông/nhóm cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử thực hiện việc ứng cử, đề cử theo cách thức và hồ sơ như sau:

a. Hồ sơ đề cử/ứng cử BKS bao gồm:

- Đơn ứng cử tham gia BKS có cam kết của ứng cử viên thực hiện nhiệm vụ thành viên BKS một cách trung thực nếu được bầu vào BKS;

- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự khai;

- Biên bản họp nhóm. Danh sách nhóm cổ đông (trường hợp ứng viên được nhóm cổ đông đề cử);

- Bản sao có chứng thực: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu, hộ khẩu thường trú, các bằng cấp thể hiện trình độ chuyên môn của ứng cử viên.

- Các nội dung khác theo qui định tại Điều 36 Điều lệ công ty.

b. Thời hạn nhận hồ sơ đề cử/ứng cử BKS:

Hồ sơ tham gia đề cử/ứng cử có thể được nộp trực tiếp hoặc gửi qua thư bảo đảm về trụ sở chính của Công ty trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ ít nhất hai mươi mốt (21) ngày làm việc. Chỉ những hồ sơ đề cử /ứng cử đáp ứng đủ điều kiện đề cử, ứng cử và những ứng cử viên đáp ứng đủ điều kiện là Kiểm soát viên mới được đưa vào danh sách ứng cử viên công bố tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

c. Tổng hợp danh sách ứng cử viên BKS:

- Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ ứng cử, HĐQT đương nhiệm tổng hợp danh sách các ứng cử viên có đủ điều kiện để công bố đến các cổ đông theo quy định. Trường



hợp số lượng các ứng cử viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng ứng cử viên cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên với các điều kiện như sau:

- + Ứng cử viên đảm bảo đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện của kiểm soát viên;
- + Ứng cử viên phải có đầy đủ hồ sơ ứng cử.
- Danh sách ứng cử viên hợp lệ phải được thông báo tại cuộc họp ĐHĐCĐ trước khi tiến hành bầu cử.

3. Phương thức bầu cử, trình tự bỏ phiếu, kiểm phiếu và nguyên tắc trúng cử:

Phương thức bầu cử, trình tự bỏ phiếu, kiểm phiếu và nguyên tắc trúng cử vào BKS thực hiện tương tự như quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 14 Quy chế này.

Điều 35. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS.

1. Thành viên BKS được xem xét miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức thành viên BKS;
 - b. Thành viên đó rơi vào tình trạng không đủ tư cách làm thành viên BKS theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên BKS;
 - c. Thành viên đó bị mất năng lực hành vi;
2. Kiểm soát viên được xem xét bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty;
 - d. Trường hợp khác theo nghị quyết ĐHĐCĐ.

Điều 36. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS.

Trường hợp bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS do ĐHĐCĐ quyết định hoặc do thành viên BKS bị mất tư cách thành viên theo quy định tại Điều lệ công ty phải được thông báo cho cổ đông và công chúng theo quy định về công bố thông tin của pháp luật và của Điều lệ công ty.

CHƯƠNG VI:

TỔNG GIÁM ĐỐC, PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 37. Thẩm quyền bổ nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.

Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng theo quy định tại Điều lệ công ty.



Điều 38. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc.

Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật Công ty, điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo quy định tại Điều 33 và Điều 34 Điều lệ công ty.

Điều 39. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc.

Người được bổ nhiệm làm Tổng giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết; hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật; thường trú tại Việt Nam;
2. Có trình độ chuyên môn từ bậc đại học trở lên về quản trị kinh doanh hoặc về các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
3. Có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty ít nhất năm (05) năm;
4. Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc hoặc tham gia chức vụ điều hành ở một doanh nghiệp khác.
5. Không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty mẹ và người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty đó.

Điều 40. Thủ tục bổ nhiệm Tổng giám đốc.

1. Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Tổng giám đốc phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Tổng giám đốc theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT.
2. Quyết định bổ nhiệm Tổng giám đốc phải nêu rõ các cơ sở xác định phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, lợi ích và trách nhiệm của Tổng giám đốc, bao gồm pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị, các quy định, quy chế khác của Công ty. Ngoài ra HĐQT có thể ký hợp đồng lao động và hợp đồng trách nhiệm với Tổng giám đốc để quy định cụ thể.

Điều 41. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Tổng giám đốc.

Người được bổ nhiệm làm Phó Tổng giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết; hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật; thường trú tại Việt Nam;
2. Có trình độ chuyên môn từ bậc đại học trở lên về quản trị kinh doanh hoặc về các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
3. Có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty ít nhất năm (05) năm;



4. Không đồng thời tham gia chức vụ quản lý, điều hành ở một doanh nghiệp khác, trừ trường hợp được HĐQT cử tham gia quản lý, điều hành ở doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.

Điều 42. Thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc.

1. Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Tổng giám đốc phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT.

2. Quyết định bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc phải nêu rõ các cơ sở xác định phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, lợi ích và trách nhiệm của Phó Tổng giám đốc, bao gồm pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị, các quy định, quy chế khác của Công ty. Ngoài ra HĐQT có thể yêu cầu Công ty ký hợp đồng lao động và hợp đồng trách nhiệm với Phó Tổng giám đốc để quy định cụ thể.

Điều 43. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng.

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không phải là người không được làm kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán;

2. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; thường trú tại Việt Nam;

3. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán bậc đại học trở lên;

4. Thời gian công tác thực tế về kế toán doanh nghiệp ít nhất là năm (05) năm;

5. Có chứng chỉ đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng;

6. Không đồng thời tham gia chức vụ quản lý, điều hành ở một doanh nghiệp khác, trừ trường hợp được HĐQT cử tham gia quản lý, điều hành ở doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.

Điều 44. Thủ tục bổ nhiệm Kế toán trưởng.

1. Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Kế toán trưởng phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Kế toán trưởng theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT.

2. Quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng phải nêu rõ các cơ sở xác định phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, lợi ích và trách nhiệm của Kế toán trưởng, bao gồm pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị, các quy định, quy chế khác của Công ty. Ngoài ra HĐQT có thể yêu cầu Công ty ký hợp đồng lao động và hợp đồng trách nhiệm với Kế toán trưởng để quy định cụ thể.

Điều 45. Miễn nhiệm Tổng giám đốc.

1. HĐQT miễn nhiệm Tổng giám đốc trong các trường hợp sau:

a. Tổng giám đốc ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 38 Quy chế này;

b. Tổng giám đốc có đơn xin từ chức, hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Tổng giám đốc, hoặc Tổng giám đốc không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong thời gian sáu (06) tháng liên tục;



- c. Tổng giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty;
- d. Năng lực điều hành kém khiến Công ty kinh doanh thua lỗ hai (02) năm liên mà không phải do nguyên nhân khách quan;
- e. Tổng giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự;
- f. Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Tổng giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.

2. Việc miễn nhiệm Tổng giám đốc phải được HĐQT thông qua theo quy định tại Điều lệ công ty.

3. HĐQT có thể yêu cầu Tổng giám đốc bị miễn nhiệm bồi thường những thiệt hại đã gây ra cho Công ty (nếu có).

Điều 46. Miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc.

- 1. HĐQT miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc trong các trường hợp sau:
 - a. Phó Tổng giám đốc ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 40 Quy chế này;
 - b. Phó Tổng giám đốc có đơn xin từ chức, hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc;
 - c. Phó Tổng giám đốc không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong thời gian sáu (06) tháng liên tục;
 - d. Phó Tổng giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty;
 - e. Phó Tổng giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự;
 - f. Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Phó Tổng giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.
- 2. HĐQT có thể yêu cầu Phó Tổng giám đốc bị miễn nhiệm bồi thường những thiệt hại đã gây ra cho Công ty (nếu có).

Điều 47. Miễn nhiệm Kế toán trưởng.

- 1. HĐQT miễn nhiệm Kế toán trưởng trong các trường hợp sau:
 - a. Kế toán trưởng ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 42 Quy chế này;
 - b. Kế toán trưởng có đơn xin từ chức; hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Kế toán trưởng;
 - c. Kế toán trưởng không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong thời gian sáu (06) tháng liên tục;
 - d. Kế toán trưởng vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác kế toán của Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty;
 - e. Kế toán trưởng bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự;



f. Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Kế toán trưởng không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.

2. HĐQT có thể yêu cầu Kế toán trưởng bị miễn nhiệm bồi thường những thiệt hại đã gây ra cho Công ty (nếu có).

Điều 48. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng trong nội bộ Công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 49. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.

Tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng sẽ do HĐQT quyết định căn cứ theo Điều lệ và các quy định, chính sách liên quan của Công ty.

CHƯƠNG VII: CÁC ỦY BAN THUỘC HĐQT

Điều 50. Các Ủy ban thuộc HĐQT.

1. Hội đồng quản trị Công ty có thể thành lập các Ủy ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là Ủy ban nhân sự, Ủy ban lương thưởng, Ủy ban kiểm toán và các Ủy ban khác theo quy định tại Điều 30 Điều lệ công ty.

2. Trường hợp, không thành lập các Ủy ban nhân sự, Ủy ban lương thưởng, Ủy ban kiểm toán và các Ủy ban khác, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động về nhân sự, lương thưởng, kiểm toán hay các hoạt động khác.

3. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập Ủy ban, trách nhiệm của từng Ủy ban, trách nhiệm của thành viên của Ủy ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về lĩnh vực được phân công theo khoản 2 Điều này.

Điều 51. Nguyên tắc hoạt động của các Ủy ban.

Việc thực thi quyết định của HĐQT hoặc của Ủy ban trực thuộc HĐQT hoặc của người có tư cách thành viên Ủy ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

CHƯƠNG VIII: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 52. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng giám đốc.

Khi Tổng giám đốc, hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác hoặc BKS có đề nghị triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường hoặc cuộc họp giữa HĐQT, BKS và Tổng giám



độc, những người đề nghị phải gửi văn bản đề nghị cho HĐQT, nêu rõ lý do cần thiết phải triệu tập cuộc họp, kèm theo thông tin, tài liệu liên quan. Trình tự thủ tục tiến hành cuộc họp HĐQT tuân thủ quy định theo các điều từ Điều 19 đến Điều 23 Quy chế này.

Điều 53. Quan hệ công việc giữa HĐQT với BKS.

1. HĐQT tôn trọng quyền của BKS trong công tác kiểm tra tính hợp lý và hợp pháp trong hoạt động quản lý, điều hành Công ty, đồng thời tạo điều kiện để BKS tiến hành kiểm tra các hoạt động quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn trong Điều lệ công ty và nghị quyết của ĐHĐCĐ.

2. HĐQT có trách nhiệm tiếp thu và có biện pháp chỉnh sửa các thiếu sót hoặc khiếm khuyết trong công tác quản lý, điều hành theo kết luận kiểm tra của BKS, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo Tổng giám đốc thực hiện các biện pháp cần thiết để xử lý các sai phạm (nếu có) và/hoặc khắc phục các thiếu sót trong công tác điều hành, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty.

3. BKS thực hiện việc thẩm định các Báo cáo tài chính của Công ty, báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo đánh giá hoạt động của HĐQT đồng thời định kỳ thông báo cho HĐQT về kế hoạch tiến hành cũng như kết quả thực hiện công tác kiểm tra kiểm soát đối với hoạt động quản lý, điều hành và tình hình ghi chép sổ sách kế toán và lập báo cáo tài chính của Công ty.

4. Các Nghị quyết, quyết định của HĐQT đều được thông báo và gửi cho BKS.

Điều 54. Quan hệ công việc giữa HĐQT với Tổng giám đốc và bộ máy điều hành.

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, thực hiện chỉ đạo, giám sát Tổng giám đốc và bộ máy điều hành trong công tác điều hành hoạt động của Công ty, trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng giám đốc theo quy định của Điều lệ công ty, các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT. HĐQT thực hiện quyền quản lý, giám sát bằng các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo, thông qua hoạt động giám sát trực tiếp và hoạt động báo cáo của Tổng giám đốc.

2. Trách nhiệm của Tổng giám đốc:

a. Tổng giám đốc là người tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT. Trong khi thực hiện nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty, Tổng giám đốc phải báo cáo với HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định trong thẩm quyền của mình thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên ĐHĐCĐ tại kỳ họp gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ trong trường hợp Tổng giám đốc có đủ thẩm quyền để triệu tập họp ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của Quy chế này và Điều lệ công ty.

b. Trường hợp xảy ra sự cố bất khả kháng dẫn đến việc Công ty không thể thực hiện được và/hoặc gián đoạn việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, Tổng giám đốc có trách nhiệm giải trình với HĐQT và đề xuất các giải pháp khắc phục. Các sự cố được coi là bất khả kháng khi là sự cố xảy ra một cách khách quan, ngoài ý muốn,



không lường trước được và vượt quá tầm kiểm soát của Tổng giám đốc và bộ máy điều hành.

c. Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất khả kháng... báo cáo cho HĐQT trong vòng 24 giờ (có thể báo cáo qua điện thoại nhưng sau đó phải báo cáo bằng văn bản) và chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐ gần nhất và trước pháp luật.

d. Tổng giám đốc kiến nghị lên HĐQT về cơ cấu bộ máy tổ chức, các quy chế quản lý nội bộ, các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý và hoạt động của Công ty, số lượng và các chức danh cán bộ quản lý mà Công ty cần thuê để đảm bảo thực hiện hợp lý và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm, đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.

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

f. Tổng giám đốc lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán và các quy định pháp luật khác có liên quan. Báo cáo tài chính hàng năm phải kèm theo kiến nghị phương án phân phối lợi nhuận, trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

g. Tổng giám đốc gửi/sao gửi HĐQT, BKS các tài liệu và báo cáo theo các quy chế, quy định liên quan và theo yêu cầu của HĐQT.

h. Tổng giám đốc chỉ đạo bộ máy điều hành chuẩn bị dự thảo tài liệu liên quan đến nội dung của các kỳ họp HĐQT theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

i. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Quan hệ giữa HĐQT và Tổng giám đốc:

a. Hội đồng quản trị không can thiệp trực tiếp vào công tác điều hành của Tổng giám đốc. Hàng năm, HĐQT có kế hoạch làm việc với các đơn vị thành viên của Công ty để kiểm tra giám sát việc triển khai kế hoạch sản xuất kinh doanh và thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT để kịp thời xử lý các kiến nghị có liên quan thuộc thẩm quyền của HĐQT.

b. Hội đồng quản trị chỉ đạo Tổng giám đốc tuyển dụng và duy trì các cán bộ quản lý có trình độ, năng lực và đạo đức tốt cho Công ty và Tổng giám đốc phải đảm bảo rằng các cán bộ quản lý có khả năng quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày để đạt được mục tiêu kế hoạch của Công ty đề ra. Các tiêu chí về đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn phải được ưu tiên khi Tổng giám đốc lựa chọn các cán bộ quản lý.

c. Ngoài những công việc phải trình HĐQT, Tổng giám đốc có quyền chủ động quyết định điều hành hoạt động của Công ty theo phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc được HĐQT ban hành.

d. Tổng giám đốc phải thực hiện báo cáo HĐQT theo quy định tại khoản 2, Điều 54 của Quy chế này.

e. Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do Tổng giám đốc chủ trì phải mời thành viên HĐQT tham gia. Thành viên HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến, và



sau đó các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT thì TGD vẫn phải trình phê duyệt bằng văn bản chính thức.

f. Chủ tịch HĐQT, đại diện của HĐQT hoặc người được ủy quyền tham dự các cuộc họp giao ban hàng quý của bộ máy điều hành Công ty (nếu có).

g. Đối với các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, việc đàm phán, ký kết hợp đồng có liên quan đến trách nhiệm của HĐQT hoặc phải trình HĐQT quyết định thì Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo để Chủ tịch HĐQT dự hoặc cử thành viên tham dự để HĐQT thực hiện việc quản lý, chỉ đạo hoặc tư vấn.

h. Các cuộc họp do các cơ quan có liên quan mời Công ty tham dự (trừ trường hợp mời đích danh) thì tùy theo tính chất từng cuộc họp để phân công cụ thể:

- Những cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch HĐQT và Tổng giám đốc cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cho nhau.

- Những cuộc họp liên quan đến chủ trương chính sách có tính chất trước mắt hoặc điều hành thì Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc tham dự, sau đó thông báo lại cho Chủ tịch HĐQT.

4. Quan hệ giữa HĐQT và bộ máy điều hành:

a. Văn phòng Công ty có trách nhiệm tổ chức quản lý các hồ sơ, tài liệu và công văn giao dịch đi, đến của HĐQT theo quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ của Công ty.

b. Các công văn, tài liệu giao dịch gửi đến cho HĐQT, sau khi vào sổ theo dõi, phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền để xử lý. Những công văn, tài liệu giao dịch của cổ đông hoặc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến Công ty có nội dung liên quan đến công tác quản lý phải được sao gửi cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền để phối hợp xử lý.

c. Các văn bản, tài liệu giao dịch do HĐQT ban hành hoặc gửi đi được đăng ký theo mã số HĐQT và bản lưu tại văn thư phải được quản lý riêng, đồng thời phải có bản lưu tại Thư ký công ty.

d. HĐQT sử dụng dấu của Công ty để ban hành các văn bản thực hiện công tác lãnh đạo, quản lý trong Công ty và/hoặc để thực hiện các giao dịch với tổ chức/cá nhân ngoài Công ty.

e. HĐQT sử dụng các ban chức năng và/hoặc các chuyên viên khác trong Công ty để giúp HĐQT xem xét, cho ý kiến tư vấn về các vấn đề có liên quan.

f. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT hoặc phải được HĐQT phê chuẩn, HĐQT yêu cầu Tổng giám đốc chỉ đạo các ban chức năng đề xuất và chuẩn bị phương án, tài liệu.

Điều 55. Quan hệ công việc giữa BKS với bộ máy điều hành và các đơn vị khác.

1. Với Ban Tổng giám đốc:



a. Ban Tổng giám đốc chịu sự kiểm tra, giám sát của BKS đối với việc thực hiện nhiệm vụ của mình theo quy định của Điều lệ công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS;

b. Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác của Công ty phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của BKS, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

2. Với bộ máy điều hành:

a. Các đơn vị trực thuộc, các ban chức năng trong Công ty phải báo cáo tình hình hoạt động cho BKS thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của BKS;

b. Các đơn vị trực thuộc, các phòng, ban trong Công ty phải trực tiếp hoặc phối hợp với BKS tiến hành kiểm tra công tác quản lý và điều hành theo đúng quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty;

c. BKS sẽ trực tiếp hoặc phối hợp với đoàn thanh tra, đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động tài chính của Công ty, giám sát việc chấp hành chế độ hạch toán của Công ty;

d. Cán bộ, công nhân viên các đơn vị trực thuộc và tại các phòng, ban phải cung cấp tài liệu và các thông tin liên quan đến công tác kiểm soát cho BKS.

e. Việc cung cấp thông tin, báo cáo, phối hợp kiểm tra của Bộ máy điều hành với BKS trên cơ sở chương trình thống nhất với Tổng giám đốc.

3. Với các đơn vị thành viên và Kiểm soát viên/BKS tại các đơn vị thành viên:

Quan hệ công việc về công tác kiểm tra, giám sát giữa BKS với các đơn vị thành viên và Kiểm soát viên/BKS tại các đơn vị thành viên thực hiện theo quy định của Điều lệ công ty, Quy chế quản lý tài chính Công ty, Quy chế người đại diện của Công ty, Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS và các quy chế, quy định liên quan khác.

4. Với Kiểm toán độc lập:

a. BKS phối hợp và giám sát hoạt động của Kiểm toán độc lập.

b. BKS rà soát hoạt động của công ty Kiểm toán độc lập trong việc cung cấp dịch vụ kiểm toán và phi kiểm toán, đảm bảo tính độc lập trong công tác kiểm toán.

c. Định kỳ hàng năm báo cáo đánh giá hoạt động của kiểm toán độc lập tại phiên họp ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 56. Quản lý và sử dụng dấu.

1. HĐQT quyết định số lượng, hình thức, nội dung và mẫu dấu của Công ty.

2. Tổng giám đốc quyết định số lượng, hình thức, nội dung và mẫu dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty.

3. Tổng giám đốc có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy định về quản lý và sử dụng dấu của Công ty.



Điều 57. Trách nhiệm môi trường và xã hội.

1. HĐQT đảm bảo Công ty có các chính sách và quy trình quản trị thích hợp liên quan tới các hoạt động xã hội và môi trường gắn với chiến lược Công ty và sự thành công ổn định lâu dài; và đảm bảo quản lý chất lượng của các thông tin công bố về trách nhiệm xã hội và môi trường.

2. HĐQT đảm bảo các yêu cầu về trách nhiệm xã hội và môi trường này đều được áp dụng đối với các nhà cung cấp.

Điều 58. Các báo cáo ẩn danh.

HĐQT xây dựng các quy chế nội bộ quy định về việc tiếp nhận, giải đáp và xử lý các câu hỏi hoặc thắc mắc của người lao động, hoặc tiếp nhận xử lý những ý kiến, khiếu nại của khách hàng hay các đối tượng khác. Các thông báo như vậy có thể bảo mật hoặc ẩn danh, hoặc bằng email, bằng thư hoặc báo cáo bằng điện thoại tới số điện thoại tổng đài hoặc địa chỉ/email được thông báo trên website công ty. Công ty nghiêm cấm bất kỳ thành viên HĐQT nào hay nhân viên trả thù hoặc làm các hành động có hại tới người nêu ra vấn đề hoặc người giúp giải quyết vấn đề một cách triệt để.

CHƯƠNG IX: MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT

Công ty duy trì khung kiểm soát hiệu quả đảm bảo tính ổn định trong các hoạt động và đưa đến sự đảm bảo cho cổ đông và các bên có lợi ích liên quan.

Điều 59. Quản lý rủi ro.

Công ty hiểu rõ tầm quan trọng của Quản lý rủi ro và đảm bảo thiết lập hệ thống Quản lý Rủi ro hiệu quả. Theo đó, nhiệm vụ HĐQT bao gồm, nhưng không giới hạn các nội dung:

1. Phê duyệt Quy chế quản trị rủi ro, tuyên ngôn về khẩu vị rủi ro, mức độ chấp nhận rủi ro, thước đo rủi ro và chiến lược quản trị rủi ro;
2. Phân tích, đánh giá và cải tiến chính sách quản trị rủi ro nội bộ;
3. Phát triển các chương trình đào tạo liên tục, phát triển văn hóa quản trị rủi ro tới ban điều hành, các đơn vị và toàn thể nhân viên để nâng cao nhận thức;
4. Thành lập Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro thuộc HĐQT;
5. Đảm bảo rằng công ty tuân thủ pháp luật, các quy chế, chính sách và thủ tục nội bộ liên quan tới quản trị rủi ro.

Điều 60. Kiểm soát nội bộ.

1. Công ty hiểu rõ tầm quan trọng của hệ thống kiểm soát nội bộ và đảm bảo thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ hiệu quả và có sự tích hợp thống nhất giữa chiến lược, rủi ro và kiểm soát. Hệ thống Kiểm soát nội bộ được áp dụng trong phạm vi toàn Công ty, được thực hiện và duy trì để tạo ra sự đảm bảo hợp lý về khả năng đạt được mục tiêu của Công ty trong việc đảm bảo độ tin cậy của báo cáo tài chính, đảm bảo hiệu quả, hiệu suất hoạt động, tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan.



2. Các cấu phần của hệ thống kiểm soát nội bộ bao gồm:

- a. Môi trường kiểm soát;
- b. Quy trình đánh giá rủi ro;
- c. Hoạt động kiểm soát;
- d. Hệ thống báo cáo và công bố thông tin; và
- e. Cơ chế, hoạt động giám sát.

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

a. Hoạt động kiểm soát nội bộ phải được thiết lập, duy trì đối với mọi hoạt động của Công ty, trong đó tăng cường kiểm soát đối với các hoạt động, chức năng có rủi ro cao.

b. Lãnh đạo các cấp của Công ty đều phải nhận dạng, đánh giá rủi ro trong hoạt động để có biện pháp kiểm soát rủi ro, quản lý rủi ro thích hợp.

c. Hoạt động kiểm soát nội bộ gắn liền với các hoạt động hàng ngày của Công ty; cơ chế kiểm soát nội bộ được quy định và tổ chức thực hiện ngay trong quy trình nghiệp vụ dưới nhiều hình thức như:

- Cơ chế phân cấp ủy quyền được thiết lập và thực hiện một cách hợp lý, phân công nhiệm vụ phải rõ ràng, minh bạch; đảm bảo tách bạch nhiệm vụ, quyền hạn của các cá nhân, các bộ phận; tránh các xung đột lợi ích, đảm bảo một cán bộ không đảm nhiệm cùng một lúc những cương vị, nhiệm vụ có mục đích, quyền lợi mâu thuẫn hoặc chồng chéo với nhau; đảm bảo không có điều kiện để thao túng hoạt động, che giấu thông tin phục vụ các mục đích cá nhân hoặc che giấu các hành vi vi phạm quy định của pháp luật và các quy chế, cơ chế, quy trình và quy định nội bộ có liên quan.

- Cơ chế kiểm tra, giám sát giữa các cá nhân, các bộ phận trong quá trình thực hiện hoạt động, quy trình nghiệp vụ.

- Tuân thủ nguyên tắc kiểm soát kép: có ít nhất hai người thực hiện công việc và kiểm tra đối với mỗi công việc nhằm đảm bảo an toàn tài sản và hiệu quả công tác, trừ trường hợp có quy định pháp lý khác.

Điều 60. Kiểm toán nội bộ (KTNB).

1. Công ty thiết lập chức năng kiểm toán nội bộ để đảm bảo tính khách quan và tư vấn các công việc cần thực hiện cho HĐQT liên quan tới tính hiệu quả và hiệu suất của hệ thống quản trị Công ty, khung quản lý rủi ro và hệ thống kiểm soát nội bộ.

2. Kiểm toán viên nội bộ phải là những người thích hợp và phù hợp theo yêu cầu của quy định về kiểm toán và các quy định khác, và báo cáo chuyên môn cho HĐQT/Ủy ban Kiểm toán và báo cáo các nội dung hành chính cho Ban điều hành cấp cao.

3. Kiểm toán nội bộ phối hợp hoạt động với BKS để hỗ trợ việc bảo đảm một môi trường kiểm soát hiệu quả. Quyền hạn, cơ cấu, quy trình làm việc và các vấn đề liên quan của KTNB được quy định trong Quy chế KTNB của Công ty.



Điều 62. Tuân thủ.

Công ty thiết lập bộ phận kiểm soát tuân thủ chủ động đảm bảo việc tuân thủ pháp luật và các quy định bên ngoài cũng như các quy chế và quy trình nội bộ. Kiểm soát tuân thủ sẽ kiểm soát các hoạt động của Công ty và nhân viên đảm bảo rằng họ tuân thủ và báo cáo định kỳ cho HĐQT và Ban điều hành.

Điều 63. Kiểm toán độc lập.

Công ty thuê công ty kiểm toán độc lập, được công nhận rộng rãi, hoàn toàn độc lập với Công ty, Ban điều hành Công ty và các cổ đông lớn. Kiểm toán độc lập được lựa chọn trong cuộc họp Hội đồng cổ đông hàng năm theo đề xuất của BKS. HĐQT/BKS xây dựng tiêu chí lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập, quy trình đánh giá tính độc lập và hiệu quả của Kiểm toán độc lập và quy trình theo dõi đánh giá việc thực hiện khuyến nghị của Kiểm toán độc lập

CHƯƠNG X: CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ TÍNH MINH BẠCH

Điều 64. Nghĩa vụ công bố thông tin.

1. Công ty công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán, Điều lệ công ty và Quy chế này. Ngoài ra, Công ty công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

2. 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 cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng.

Điều 65. Chính sách và thông lệ của việc công bố thông tin.

1. HĐQT thiết lập chính sách và Quy trình công bố thông tin và công bố các tài liệu này trên website của Công ty. Chính sách của Công ty là công bố các thông tin trọng yếu, bao gồm báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, cơ cấu sở hữu và cơ cấu quản trị Công ty tới các cổ đông nói riêng và công chúng nói chung một cách chính xác, bao gồm:

a. Thông tin tài chính:

Công ty hạch toán và chuẩn bị báo cáo các kết quả tài chính và tình hình hoạt động, hoạt động mua lại doanh nghiệp hay việc chuyển nhượng tài sản có giá trị, thù lao của HĐQT và Ban điều hành, và các thông tin tài chính khác theo yêu cầu của Luật và các quy định.

b. Các thông tin phi tài chính:

Công ty công bố các thông tin phi tài chính quan trọng như: Chính sách Quản trị rủi ro và Kiểm soát nội bộ, công bố các thông tin định tính và định lượng về rủi ro; tóm tắt các hoạt động của Ban điều hành, bao gồm các chú thích, diễn giải hợp lý; tình hình



thặng dư/thâm hụt vốn, chính sách quản trị và điều hành; Thành phần và cấu trúc của HĐQT và các thông tin chức năng liên quan; Các giao dịch với các bên liên quan; Trách nhiệm với môi trường và xã hội; Các thông tin phi tài chính khác và các quyết định của HĐQT.

c. Cơ cấu chủ sở hữu:

Công ty đảm bảo công bố thông tin về các cổ đông sở hữu từ 5% trở lên vốn có quyền biểu quyết. Các quan hệ của Công ty trong trường hợp các công ty cùng tập đoàn cũng được xác định rõ và công bố thông tin ra công chúng. Các thay đổi trọng yếu về cơ cấu chủ sở hữu, mua thôn tính (Nỗ lực nhằm mua đủ cổ phiếu để có quyền biểu quyết một công ty khác), các thu xếp cổ đông, mua bán - sáp nhập, chia tách, gộp cổ phiếu, hoặc các giao dịch sở hữu khác.

2. Công ty công bố thông tin đầy đủ, chính xác và đúng thời gian về mọi vấn đề hay sự kiện quan trọng xảy ra, có thể tác động bất lợi tới lợi ích của cổ đông. Hệ thống công bố thông tin cần đảm bảo việc truy cập công bằng giữa các cổ đông chính, các nhà đầu tư và các cổ đông khác và không cho phép việc lạm dụng thông tin hay giao dịch nội gián.

Điều 65. Báo cáo thường niên và Website.

1. HĐQT đảm bảo việc truy cập dễ dàng và không phân biệt giữa các nhóm cổ đông đối với các thông tin được công bố thông qua các công cụ truyền thông khác nhau.

2. Công ty phát hành báo cáo thường niên đầy đủ bao gồm một phần về Quản trị Công ty, tình hình thực hiện Quản trị Công ty, lịch sự kiện doanh nghiệp và các thông tin quan trọng khác trên website đúng thời gian quy định.

Điều 66. Công bố thông tin theo Quy định pháp lý và Bộ Nguyên tắc quản trị Công ty theo thông lệ tốt nhất của Việt Nam.

Báo cáo thường niên hoặc Báo cáo quản trị Công ty được công bố trên website, Công ty thường xuyên công bố thông tin theo các quy định pháp lý và hướng tới thông lệ tốt nhất theo nội dung Bộ Nguyên tắc Quản trị Công ty của Việt Nam và quy trình thực hiện, trong đó có:

1. Thông tin về mô hình tổ chức quản lý Công ty;
2. Thông tin về Quản trị Công ty;
3. Thông tin về thu nhập của Tổng giám đốc và người điều hành;
4. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật và của Điều lệ công ty.

Điều 68. Tổ chức công bố thông tin.

1. Công ty xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của Công ty theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.

2. Công ty phân công cán bộ phụ trách công bố thông tin. Cán bộ phụ trách công bố thông tin có trách nhiệm:

a. Công bố thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;



b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông liên hệ.

Điều 69. Bảo mật thông tin.

Trừ khi quy định bởi pháp luật, không thành viên HĐQT hay nhân viên nào, trong thời gian làm việc tại Công ty và sau đó, tiết lộ bất kỳ thông tin bảo mật nào liên quan tới kinh doanh của Công ty hay bất kỳ công ty nào mà thành viên/nhân viên đó biết công ty mình đang nắm cổ phần. Thành viên HĐQT không được sử dụng các thông tin mật đó cho lợi ích cá nhân.

**CHƯƠNG XI:
CƠ CHẾ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ CÔNG TY,
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Điều 70. Cơ chế đánh giá hoạt động quản trị Công ty, khen thưởng và kỷ luật.

1. HĐQT xây dựng và ban hành cơ chế đánh giá hoạt động quản trị Công ty áp dụng đối với thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc. Tổng giám đốc xây dựng và ban hành cơ chế đánh giá hoạt động quản trị Công ty áp dụng đối với các cán bộ quản lý khác.

2. Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật áp dụng đối với thành viên HĐQT, BKS, Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định của Công ty và các văn bản có liên quan của nhà nước.

**CHƯƠNG XII:
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 71. Vi phạm và xử lý các vi phạm.

1. HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc các quy định trong Quy chế này.

2. Đơn vị hoặc cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này, tùy theo mức độ và tính chất vi phạm, sẽ bị thi hành kỷ luật với các hình thức tương xứng theo quy định hiện hành của Công ty.

Điều 72. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

Điều 73. Điều khoản thi hành.

Quy chế này gồm 12 chương và 73 điều, có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc, BKS và các đơn vị thành viên Công ty có trách nhiệm triển khai và thực hiện Quy chế này./.



TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN PHÂN BÓN DẦU KHÍ CÀ MAU



QUY CHẾ

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN PHÂN BÓN DẦU KHÍ CÀ MAU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-PVCFC ngày /7/2023
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau)*

CÀ MAU - 2023



MỤC LỤC

CHƯƠNG I	2
QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ	3
CHƯƠNG II.....	4
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	4
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Thành viên HĐQT	4
Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của Thành viên HĐQT	6
Điều 6. Thành phần và nhiệm kỳ của Thành viên HĐQT	6
Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện Thành viên HĐQT	7
Điều 8. Chủ tịch HĐQT	8
Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung Thành viên HĐQT	8
Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT	9
Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT	10
CHƯƠNG III	10
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	10
Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT	10
Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch	12
Điều 14. Trách nhiệm HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường	13
Điều 15. Các Ủy ban và bộ phận trực thuộc HĐQT	14
Điều 16. Chế độ thông tin báo cáo	14
Điều 17. Đánh giá, đào tạo và quy hoạch đội ngũ kế cận	14
CHƯƠNG IV	16
CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	16
Điều 18. Cuộc họp HĐQT	16
Điều 19. Biên bản họp HĐQT	19
CHƯƠNG V	20
BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH	20
Điều 20. Trình báo cáo hằng năm	20
Điều 21. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT	21
Điều 22. Công khai các lợi ích liên quan	21
CHƯƠNG VI	22
MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	22
Điều 23. Mối quan hệ giữa các Thành viên HĐQT	22
Điều 24. Mối quan hệ với Ban Tổng giám đốc	23
Điều 25. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban kiểm soát	23
CHƯƠNG VII.....	23
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	23
Điều 26. Hiệu lực thi hành.....	23



CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, nguyên tắc phối hợp, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các Thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ, các quy định khác của pháp luật có liên quan và các thông lệ quản trị quốc tế tốt.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các cá nhân, ban, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ.

1. “Ban Tổng giám đốc” bao gồm Tổng giám đốc và các Phó tổng giám đốc.

2. “Đa số” là trên 50%.

3. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau.

4. “Điều lệ” là Điều lệ Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau.

5. “Đơn vị trực thuộc” là tên gọi chung của các chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty, nhà máy Đạm Cà Mau.

6. “Đơn vị thành viên của Công ty”: là các doanh nghiệp mà Công ty có cổ phần, vốn góp hoặc giữ quyền chi phối.

7. “Ban”: là tên gọi chung của Văn phòng, ban chức năng của Công ty.

8. “Người đại diện của Công ty tại các đơn vị thành viên”: là người được Công ty cử tham gia vào Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, Kế toán trưởng tại các đơn vị có vốn góp của Công ty.

9. “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT” là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau.

10. “Ngày” là ngày tính theo dương lịch, bao gồm cả ngày nghỉ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (như thứ bảy, chủ nhật, ngày Lễ, ngày Tết).

11. “Ngày làm việc” là ngày không bao gồm những ngày nghỉ.

12. “Luật Doanh nghiệp”: Là Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020.

13. “Luật Chứng khoán”: Là Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019.

14. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 23 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.

15. “Người quản lý doanh nghiệp” bao gồm Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

16. “Công ty” là Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau.



17. “Tổng giám đốc” là Tổng giám đốc Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau.

18. “Thư ký Công ty” là người được HĐQT bổ nhiệm để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Công ty và các Luật liên quan.

19. “Người phụ trách quản trị Công ty” là người được HĐQT bổ nhiệm để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Công ty và các Luật liên quan.

20. Trừ khi được định nghĩa khác, các thuật ngữ áp dụng trong Quy chế này được định nghĩa theo quy định của pháp luật liên quan và Điều lệ.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT.

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ được phân công, đồng thời tất cả cùng chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ và trước pháp luật về các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty.

2. HĐQT và các Thành viên HĐQT thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình được pháp luật, Điều lệ và văn bản quy phạm quản lý nội bộ của Công ty quy định; giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục, quy định của pháp luật, Nhà nước, Điều lệ và văn bản quy phạm quản lý nội bộ của Công ty.

3. HĐQT giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT.

4. Dấu của Công ty được sử dụng để đóng trên các văn bản do HĐQT ban hành.

CHƯƠNG II THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Thành viên HĐQT.

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

2. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và các nghĩa vụ sau:

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

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

c. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác.



d. Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của Thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó Thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

e. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên HĐQT cần phải hiểu biết đầy đủ về nghĩa vụ và trách nhiệm ủy thác của mình, làm việc trên cơ sở có đầy đủ thông tin, một cách trung thành, miễn cưỡng, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty và cổ đông, đồng thời cũng quan tâm đến lợi ích của các bên có quyền lợi liên quan của Công ty.

a. Thành viên HĐQT cần phải thực hiện trách nhiệm một cách có thiện ý và vì lợi ích cao nhất của Công ty và tất cả cổ đông, tránh tất cả các xung đột lợi ích phát sinh thực tế và tiềm tàng.

b. Thành viên HĐQT cần phải áp dụng mức độ cẩn trọng tối đa trong khi thực hiện trách nhiệm theo chuẩn mực được kỳ vọng đối với một thành viên HĐQT tốt trong những tình huống và hoàn cảnh tương tự.

c. Thành viên HĐQT cần phải hiểu biết đầy đủ về vai trò và trách nhiệm của mình trong HĐQT theo quy định của luật pháp và chính sách Công ty và góp phần vào việc HĐQT thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình một cách hiệu quả.

d. Thành viên HĐQT cần phải tự trang bị cho mình các kiến thức phù hợp về quản trị công ty và các yêu cầu về đạo đức, bảo đảm công ty liên tục hành động trên cơ sở tuân thủ các chính sách về quản trị tốt và đạo đức ứng xử.

e. Thành viên HĐQT cần phải chủ động tham gia giám sát hoạt động của Công ty, tham gia thảo luận và có nỗ lực phù hợp để có được thông tin liên quan đến các vấn đề được thảo luận. Thành viên HĐQT nên xem trước tất cả các tài liệu được cung cấp trước cuộc họp HĐQT để sẵn sàng đóng góp cho cuộc họp HĐQT.

f. Mỗi thành viên HĐQT cần phải có trách nhiệm tham gia tất cả các cuộc họp HĐQT của Công ty trong năm.

g. Trong quá trình làm việc trong HĐQT hoặc sau đó, ngoại trừ luật pháp có quy định, thành viên HĐQT không được tiết lộ bất kỳ thông tin mật nào mà Thành viên đó biết được trong quá trình làm việc. Thành viên HĐQT không được phép sử dụng những thông tin mật đó vì lợi ích cá nhân.

h. Nếu thành viên HĐQT từ nhiệm hoặc không thể hoàn thành nhiệm vụ, HĐQT cần phải thực hiện ngay các bước cần thiết để bảo đảm có sự thay thế trong HĐQT theo các hướng dẫn về thông lệ tốt nhất, và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

4. Thành viên HĐQT độc lập của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT. Các thành viên HĐQT độc lập có thể lập chung một báo cáo, nhưng phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên.



Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của Thành viên HĐQT.

1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Thành viên HĐQT. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ Công ty quy định.

Điều 6. Thành phần và nhiệm kỳ của Thành viên HĐQT.

Thành phần và nhiệm kỳ của Thành viên HĐQT được quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty. Cụ thể như sau:

1. Số lượng thành viên HĐQT là từ năm (05) đến bảy (07) người.

2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên HĐQT độc lập của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Thành viên HĐQT chỉ được đồng thời là thành viên HĐQT tại tối đa 05 công ty khác. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty, không mang quốc tịch Việt Nam và (hoặc) không cư trú tại Việt Nam.

3. Trường hợp một (01) hoặc một số thành viên HĐQT kết thúc nhiệm kỳ trước thời điểm diễn ra ĐHĐCĐ thường niên trong năm đó, để Đại hội biểu quyết bổ nhiệm lại hoặc miễn nhiệm và bầu nhân sự khác thay thế thì thành viên HĐQT đó hoặc các thành viên HĐQT đó vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi có kết quả biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

4. Trường hợp một thành viên HĐQT có đơn từ chức trước thời điểm diễn ra ĐHĐCĐ (thường niên hoặc bất thường) nhưng số thành viên HĐQT vẫn đảm bảo theo quy định thì HĐQT có thể phân công lại công việc trong số các thành viên HĐQT còn lại và tiến hành lấy ý kiến biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất cho trường hợp từ chức đó và công bố thông tin theo quy định.

5. Cơ cấu thành viên HĐQT như sau:

a. Cơ cấu HĐQT của Công ty phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.

b. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải đảm bảo tối thiểu một (01) người nếu số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người, tối thiểu là hai (02) người nếu số lượng thành viên Hội đồng quản trị từ sáu (06) đến bảy (07) người;

6. Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong trường hợp bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp;

7. Việc bổ nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

8. Thành viên HĐQT không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.



Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện Thành viên HĐQT.

Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp. Cụ thể như sau:

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

- a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
- b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác;
- c. Thành viên HĐQT Công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác;
- d. Đối với doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 88 của Luật Doanh nghiệp và công ty con của doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 88 của Luật Doanh nghiệp thì thành viên HĐQT không được là người có quan hệ gia đình của Giám đốc, Tổng giám đốc và người quản lý khác của Công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

2. Trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác, thành viên độc lập HĐQT theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
- b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;
- c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
- d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
- e. Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

3. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập HĐQT có liên quan.



Điều 8. Chủ tịch HĐQT.

Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty. Cụ thể như sau:

1. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT không được kiêm Tổng giám đốc.
3. Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
 - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT;
 - c. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT;
 - d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
 - e. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
 - f. Tổ chức đánh giá hiệu quả của từng thành viên HĐQT, các Ủy ban của HĐQT ít nhất mỗi năm một lần và báo cáo Đại hội đồng cổ đông về kết quả đánh giá này.
 - g. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

4. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm. Trong thời gian không có Chủ tịch HĐQT, các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời kể từ ngày theo biên bản cuộc họp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định của HĐQT.

5. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT hoặc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT kể từ ngày theo biên bản cuộc họp theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định của HĐQT.

Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung Thành viên HĐQT.

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm Thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp.



- b. Có đơn từ chức và được chấp thuận.
 - c. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.
2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
- a. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT.
 - b. Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ thành viên HĐQT.
 - c. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.
3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế Thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.
4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung Thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
- a. Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số Thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3).
 - b. Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp;
 - c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, ĐHĐCĐ bầu Thành viên mới thay thế Thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT.

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ mười (10) % tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào HĐQT. Việc đề cử người vào HĐQT thực hiện như sau:
- a. Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ.
 - b. Căn cứ số lượng Thành viên HĐQT, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của ĐHĐCĐ làm ứng cử viên HĐQT. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do HĐQT và các cổ đông khác đề cử.
2. Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của HĐQT. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu Thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.
3. Việc biểu quyết bầu Thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ



phần sở hữu nhân với số Thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử Thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số Thành viên quy định tại Điều lệ. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho Thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

4. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT.

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 21 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh.
- b. Trình độ chuyên môn.
- c. Quá trình công tác.
- d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác).
- e. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty.
- f. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ.

g. Công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ Thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT.

1. HĐQT 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 ĐHĐCĐ quy định tại Điều 138 Luật Doanh nghiệp và Điều 14 Điều lệ Công ty.

2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ và ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền hạn 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. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại.

c. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác.

d. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty.

e. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp.

f. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật.

g. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.

h. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng/giao dịch khác có giá trị từ ba mươi lăm (35)% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, ngoại trừ hợp đồng/giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

i. Chấp thuận hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất.

j. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý của Công ty; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc ĐHĐCĐ ở công ty khác (công ty con, công ty liên kết), quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó.

k. Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty.

l. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập Công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác.

m. Quyết định chính sách lao động, tiền lương, tiền thưởng (bao gồm cả khoản chi thưởng an toàn) và các chế độ phúc lợi khác của người lao động Công ty.

n. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết.

o. Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên ĐHĐCĐ.

p. Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.

q. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty.

r. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động HĐQT, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sau khi được ĐHĐCĐ thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của các Ủy ban trực thuộc HĐQT, Quy chế về công bố thông tin của Công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty;

s. Giám sát tính trung thực của các báo cáo tài chính, tính tuân thủ với các quy định của pháp luật liên quan, tình hình thực hiện, trình độ chuyên môn, tính độc lập của kiểm toán độc lập và tình hình thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ.

t. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty;

u. Thành viên HĐQT độc lập của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT.

3. HĐQT thông qua Nghị quyết/Quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.

4. Trường hợp Nghị quyết/Quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, Nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ gây thiệt hại cho Công ty thì các Thành viên tán thành thông qua Nghị quyết/Quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về Nghị quyết/Quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; Thành viên phản đối thông qua Nghị quyết/Quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ Nghị quyết/Quyết định nói trên.

5. HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động của HĐQT theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch.

1. HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:

a. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này.



b. Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ.

c. Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

2. Người quản lý doanh nghiệp ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho Thành viên HĐQT, Thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận được thông báo; Thành viên HĐQT có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 14. Trách nhiệm HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.

1. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

a. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

b. Số lượng Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng Thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật.

c. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan.

d. Theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

2. Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường:

HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số lượng Thành viên HĐQT, Thành viên độc lập HĐQT hoặc thành viên Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này.

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

- Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.

- Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông.

- Lập chương trình và nội dung cuộc họp.

- Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp.

- Dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ 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 HĐQT, Thành viên Ban kiểm soát.

- Xác định thời gian và địa điểm họp.

- Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật Doanh nghiệp.
- Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

Điều 15. Các Ủy ban và bộ phận trực thuộc HĐQT.

1. HĐQT có thể thành lập các Ủy ban trực thuộc để phụ trách về các lĩnh vực chuyên môn như chiến lược, quản trị, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán, quản lý rủi ro, phát triển bền vững.... Số lượng thành viên của Ủy ban do HĐQT quyết định, có từ 02 (hai) thành viên trở lên. Thành viên của các Ủy ban phải là thành viên HĐQT. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên HĐQT độc lập. Nhiệm vụ của Ủy ban kiểm toán phải bao gồm nghĩa vụ giám sát, đánh giá chất lượng của quy trình lập báo cáo tài chính.

Hoạt động của các Ủy ban phải tuân thủ theo quy chế hoạt động do HĐQT phê duyệt. Các Ủy ban thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác qui định trong quy chế hoạt động của mỗi Ủy ban. Mỗi thành viên Ủy ban có một phiếu biểu quyết, quyết định của Ủy ban được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp có số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban đó.

2. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của Ủy ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Điều 16. Chế độ thông tin báo cáo.

1. Các văn bản của Tổng giám đốc và Phó tổng giám đốc gửi đến các cơ quan quản lý Nhà nước, chứng khoán, thông tin đại chúng cũng cần sao gửi đồng thời cho HĐQT và Ban kiểm soát qua hệ thống công văn điện tử của Công ty.

2. Để thực hiện các quyền, nghĩa vụ và nhiệm vụ được phân công, Thành viên HĐQT có thể đề nghị Tổng giám đốc, Phó tổng Giám đốc, Lãnh đạo Ban/Đơn vị trực thuộc, Người đại diện của Công ty tại các đơn vị thành viên cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết.

3. Tất cả các báo cáo chính thức gửi HĐQT được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Công ty.

Điều 17. Đánh giá, đào tạo và quy hoạch đội ngũ kế cận.

Hàng năm, HĐQT đánh giá hoạt động của HĐQT kết hợp với đánh giá từng thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc và các Ủy ban/tiểu ban trực thuộc HĐQT.

1. Tiêu chí đánh giá dựa trên hiệu quả hoạt động được thể hiện qua các khía cạnh:

- Kết quả doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số phi tài chính khác.
- Tỷ lệ thành viên HĐQT độc lập, điều hành, không điều hành trong cơ cấu thành viên HĐQT.
- Số cuộc họp, chất lượng cuộc họp và khả năng giải quyết vấn đề của HĐQT, của các Ủy ban trực thuộc và các nội dung đề ra trong từng cuộc họp.



- Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có xảy ra.
- Việc tuân thủ quy định về bảo mật thông tin, công bố thông tin.
- HĐQT tham gia các chương trình đào tạo về quản lý.
- Xây dựng chính sách thù lao, lương thưởng cho HĐQT.
- Các chính sách mới được phát triển và ban hành.
- Các tiêu chí khác (nếu có).

2. Hình thức đánh giá dựa trên các yếu tố:

- Khả năng tự lãnh đạo và kết quả hoạt động.
- Sự kết hợp kiến thức, kinh nghiệm, đặc tính đa dạng của các thành viên trong HĐQT.
- Sự năng động.
- Quy trình/ cách thức hoạt động.

3. Thời gian tiến hành đánh giá:

Việc đánh giá được thực hiện trong quý IV hằng năm tại phiên họp tổng kết của HĐQT. Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bảo mật.

4. Đào tạo và tập huấn:

a. Công ty tổ chức thực hiện chương trình định hướng cho các thành viên HĐQT mới được bổ nhiệm tổng quan về Công ty, về tình hình kinh doanh của Công ty và các chủ đề khác mà có thể giúp các thành viên thực hiện trách nhiệm của mình. Công ty cũng xây dựng và cung cấp các chương trình đào tạo liên tục cho các thành viên HĐQT. HĐQT xác định các nhu cầu đào tạo cho thành viên HĐQT hàng năm và sau đó quyết định, dựa trên ngân sách HĐQT, chương trình đào tạo mỗi năm.

b. Tất cả thành viên HĐQT tham gia ít nhất 1 chương trình đào tạo Quản trị công ty được tổ chức bởi tổ chức chuyên nghiệp để đảm bảo các thành viên hiểu các nguyên tắc chính của Quản trị công ty và cập nhật hàng năm với xu thế và yêu cầu về quản trị mới nhất.

c. Công ty công bố tại mục Quản trị công ty trong báo cáo thường niên về chính sách và thực tế triển khai chương trình phát triển và đào tạo chuyên môn cho thành viên HĐQT (định hướng và thường xuyên).

d. Căn cứ vào kết quả đánh giá, chương trình tập huấn, đào tạo được xây dựng để phát triển kiến thức và kỹ năng, tập trung cho các lĩnh vực sau:

- Phát triển kỹ năng mới, 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 hiệu quả giúp mỗi cá nhân hoàn nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.

5. Quy hoạch kế cận:

- HĐQT có trách nhiệm bảo đảm và thông qua một chương trình quy hoạch kế cận hiệu quả cho các vị trí thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và thành viên Ban Tổng giám đốc chủ chốt để bảo đảm tăng trưởng và gia tăng liên tục giá trị của cổ đông.
- Quy hoạch kế cận gắn liền với việc những vai trò và trách nhiệm được quy định bằng văn bản đối với từng vị trí và bắt đầu bằng cách xác định kiến thức và năng lực cần phải có cho vị trí đó. Đối với mỗi ứng cử viên tiềm năng đã xác định, cần phải có kế hoạch phát triển chuyên môn để giúp cá nhân đó chuẩn bị tốt cho công việc (đào tạo, chia sẻ và tích lũy kinh nghiệm).
- Quy hoạch kế cận không chỉ dừng lại ở việc đưa ra tên của các nhà lãnh đạo tiềm năng, mà cần phải xác định kế hoạch để phát triển nguồn lực lãnh đạo của công ty. HĐQT cần định kỳ cập nhật quy hoạch này.

CHƯƠNG IV

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 18. Cuộc họp HĐQT.

Các cuộc họp HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty và từ Điều 19 đến Điều 23 Quy chế Quản trị nội bộ Công ty. Cụ thể như sau:

1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

2. HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường. Đối với việc rà soát tình hình thực hiện chiến lược và quản trị rủi ro, HĐQT họp định kỳ 06 tháng một lần.

3. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập HĐQT;
- b. Có đề nghị của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;
- d. Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.



4. Đề nghị quy định tại khoản 3 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 HĐQT.

5. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

6. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

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

8. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất, đồng thời phải gửi thông báo mời họp theo quy định tại khoản 6 Điều này. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

9. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty.

10. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.



11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

12. Nghị quyết, quyết định của HĐQT 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 HĐQT.

13. Cuộc họp HĐQT có thể được tổ chức theo hình thức họp truyền thống, họp trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trên. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc những địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo đề xuất của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

14. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu tòa án hoặc trọng tài hủy bỏ nghị quyết HĐQT, nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi có quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của tòa án, trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

15. Trình tự thủ tục tiến hành các cuộc họp của HĐQT:

a. Chuẩn bị cuộc họp:

- Trừ khi có quy định/yêu cầu khác của HĐQT, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức chuẩn bị trước các nội dung để trình bày tại cuộc họp của HĐQT.

- Các thành viên HĐQT theo sự phân công thường xuyên của HĐQT và theo phân công cụ thể của Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tài liệu cuộc họp, làm việc với các bộ phận liên quan của Công ty, chuẩn bị ý kiến về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

- Thư ký công ty và bộ phận giúp việc HĐQT chịu trách nhiệm tổ chức họp, tập họp và gửi tài liệu.

- Trường hợp không thể tham gia cuộc họp, thành viên HĐQT và người được mời họp cần thông báo cho HĐQT và nêu rõ lý do vắng mặt, đồng thời gửi HĐQT ý kiến tham gia bằng văn bản về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

b. Trình tự tiến hành cuộc họp:

- Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp thông báo thành phần, nội dung, chương trình nghị sự cuộc họp.

- Người được phân công báo cáo tại cuộc họp thuyết trình về các nội dung và kiến nghị để HĐQT xem xét, quyết định.

- Các thành viên thảo luận, xem xét các vấn đề theo tài liệu, báo cáo và thuyết trình tại cuộc họp.

- Người chủ trì cuộc họp kết luận và lấy biểu quyết thông qua từng vấn đề thảo luận và nội dung nghị quyết của cuộc họp.

- Thông qua Nghị quyết, Biên bản cuộc họp.

- Các thành viên HĐQT, Thư ký công ty ký tên vào Biên bản cuộc họp.

c. Gửi ý kiến biểu quyết và ủy quyền tham dự cuộc họp:

- Thành viên HĐQT vắng mặt có quyền biểu quyết về nghị quyết của HĐQT bằng phương thức gửi ý kiến bằng văn bản. Văn bản ý kiến phải được chuyển tới Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc cuộc họp và được công khai tới tất cả những thành viên HĐQT dự họp.

- Trường hợp thành viên HĐQT vắng mặt tại cuộc họp, không gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản mà ủy quyền cho người khác dự họp thì phải có văn bản ủy quyền nêu rõ nội dung ủy quyền cho người được ủy quyền tham dự và biểu quyết và cam kết thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về ý kiến biểu quyết của người được ủy quyền.

- Thành viên HĐQT chỉ được ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp của HĐQT và biểu quyết các vấn đề tối đa 2 lần/năm trong trường hợp ốm đau, bệnh tật không thể tham dự hoặc trường hợp bất khả kháng.

16. Hợp truyền thống, họp trực tuyến hoặc các hình thức khác:

a. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức qua họp truyền thống, họp trực tuyến hoặc các hình thức khác hoặc kết hợp giữa nhiều hình thức khi tất cả hoặc một số thành viên dự họp đang có mặt tại những địa điểm khác nhau và với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.

- Trình bày, trao đổi trực tiếp được với tất cả các thành viên tham dự về ý kiến của mình.

b. Mỗi thành viên HĐQT tham gia cuộc họp theo phương thức nêu trên được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Cuộc họp được tổ chức theo quy định này được coi là diễn ra tại địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy thì địa điểm mà chủ tọa cuộc họp có mặt sẽ được coi là địa điểm tổ chức cuộc họp.

c. Các nghị quyết được thông qua trong cuộc họp truyền thống, họp trực tuyến hoặc các hình thức khác hợp lệ khác sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng sau đó phải được khẳng định bằng các chữ ký của các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này trong biên bản.

Điều 19. Biên bản họp HĐQT.

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

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

b. Thời gian, địa điểm họp.

c. Mục đích, 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.
- g. 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.
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, 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 HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp HĐQT. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định.

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 HĐQT.

4. Biên bản họp HĐQT 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.

CHƯƠNG V

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 20. Trình báo cáo hằng năm.

- 1. Kết thúc năm tài chính, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ báo cáo sau đây:
 - a. Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty.
 - b. Báo cáo tài chính.
 - c. Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty.
 - d. Báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát.
- 2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.



3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 21. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT.

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho Thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên hoạt động không chuyên trách hưởng thù lao công việc. Thành viên hoạt động chuyên trách hưởng lương hoặc phụ cấp đặc thù. Tổng mức thù lao, phụ cấp, tiền lương cho HĐQT sẽ do Đại hội đồng cổ đông thông qua. Việc phân bổ thù lao và quy định mức lương, phụ cấp cho từng thành viên HĐQT do HĐQT quyết định hoặc theo quy chế/chính sách do HĐQT ban hành.

3. HĐQT được hưởng tiền thưởng thành tích theo kết quả hoạt động kinh doanh hàng năm của Công ty nếu đạt và vượt mức kế hoạch. Tổng quỹ thưởng cho HĐQT do Đại hội đồng cổ đông thông qua. Việc phân bổ tiền thưởng cho từng thành viên HĐQT do HĐQT quyết định hoặc theo quy chế/chính sách do HĐQT ban hành.

4. Tổng số tiền trả thù lao, tiền lương, tiền thưởng cho các thành viên HĐQT và số tiền thù lao, tiền lương, tiền thưởng cho từng thành viên được ghi chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty.

5. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các Ủy ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

6. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.

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

Điều 22. Công khai các lợi ích liên quan.

Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác chặt chẽ hơn, việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên HĐQT phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:



a. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó.

b. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên HĐQT nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số Thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Quan hệ giữa các Thành viên HĐQT; và HĐQT với Tổng giám đốc, cổ đông, Ban kiểm soát, Người đại diện của Công ty tại doanh nghiệp khác dựa trên các quy định liên quan của pháp luật, Điều lệ, văn bản quản lý nội bộ của Công ty và các quy định của Chương này.

Điều 23. Mối quan hệ giữa các Thành viên HĐQT.

1. Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các Thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, Thành viên HĐQT được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Thành viên HĐQT khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các Thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các Thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các Thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT về việc bàn giao đó.



Điều 24. Mối quan hệ với Ban Tổng giám đốc.

1. Với vai trò quản trị, HĐQT ban hành các Nghị quyết/Quyết định để Tổng giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, HĐQT kiểm tra, giám sát thực hiện các Nghị quyết/Quyết định.

2. HĐQT tạo điều kiện để Ban Tổng giám đốc tổ chức thực thi các Nghị quyết/Quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và các nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng giám đốc theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Công ty.

3. Tổng giám đốc tiếp nhận, tổng hợp, phân tích các báo cáo, xin ý kiến, đề xuất của Người đại diện phần vốn của Công ty tại các doanh nghiệp khác, trình HĐQT xem xét, quyết định theo phân cấp thẩm quyền.

Điều 25. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban kiểm soát.

1. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa HĐQT với Ban kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau và tuân thủ các quy định luật pháp trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban kiểm soát, HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành.

1. Quy chế hoạt động của HĐQT Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau gồm 7 Chương 26 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Ngôn ngữ sử dụng trong quy chế này cũng như thảo luận, giao tiếp tại cuộc họp và trong các biên bản cuộc họp là tiếng Việt. Người tham dự cuộc họp có trách nhiệm tự thuê phiên/biên dịch nếu cần. Trường hợp Công ty có thêm phiên bản bằng tiếng nước ngoài, nếu có sự sai lệch giữa phiên bản tiếng Việt và phiên bản tiếng nước ngoài thì phiên bản tiếng Việt được áp dụng.

3. Trong trường hợp có sự không thống nhất giữa Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của HĐQT thì thứ tự ưu tiên áp dụng sẽ là: Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và sau cùng là Quy chế hoạt động của HĐQT.

4. Quy chế hoạt động của HĐQT được sửa đổi định kỳ hàng năm (nếu cần). Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Phân bón Dầu khí Cà Mau.

