



CÔNG TY CỔ PHẦN VIỄN THÔNG TELVINA VIỆT NAM



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN VIỄN THÔNG TELVINA
VIỆT NAM**

Hà Nội, tháng 04 năm 2018

Số: 02/NQ-TELVINA

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2018

NGHỊ QUYẾT CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
Về việc thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty
của Công ty cổ phần Viên thông Telvina Việt Nam

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY CP VIÊN THÔNG TELVINA VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2015; Căn cứ Luật Chứng khoán, Luật sửa đổi, bổ sung Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ quy định hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng và Thông tư số 95/2017/TT-BTC, ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 71/2017/NĐ-CP hướng dẫn về Quản trị Công ty áp dụng cho các công ty đại chúng;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Viên thông Telvina Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty cổ phần Viên thông Telvina Việt Nam.

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 biểu quyết nhất trí thông qua và thay thế Quy chế nội bộ về quản trị Công ty số 17/QĐ-CTCPVLBĐ ban hành ngày 05/4/2014.

Điều 3: Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và các đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị;
- Ban Kiểm soát;
- Ban Tổng Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG TN NĂM 2018



Trần Hải Vân

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN VIỄN THÔNG TELVINA VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng theo Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ quy định hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng và Thông tư số 95/2017/TT-BTC, ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 71/2017/NĐ-CP hướng dẫn về Quản trị Công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát của Công ty.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Quản trị công ty*” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:

- a) Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- b) Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
- c) Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- d) Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- đ) Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.

2. “*Công ty*” là Công ty cổ phần Viễn thông Telvina Việt Nam, địa chỉ trụ sở chính: Dốc Vân - Yên Viên - Gia Lâm - Hà Nội. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: 0100682645 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 04/01/2005.

3. Cổ đông lớn là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của tổ chức phát hành.

4. Người quản lý doanh nghiệp là người quản lý công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.

5. “*Người có liên quan*” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp sau đây:

- a) Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;
- b) Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;
- c) Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc và các chức danh quản lý khác của tổ chức đó;
- d) Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

đ) Công ty mẹ, công ty con;

e) Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

6. Người điều hành doanh nghiệp là Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.

7. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.

8. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên Hội đồng quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:

a) Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.

b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

đ) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

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

CHƯƠNG II

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

Điều 3: Trình tự, thủ tục triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1.1. Kế hoạch triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

1.2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.

1.3. Soạn thảo thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Soạn thảo tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông. Gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

1.4. Tổng hợp ủy quyền và đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.

1.5. Họp Đại hội đồng cổ đông.

1.6. Cổ đông thảo luận, biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền và có trong nội dung chương trình của Đại hội.

1.7. Công bố kết quả kiểm phiếu.

1.8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

1.9. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

2. Kế hoạch triệu tập Đại hội đồng cổ đông

a. Hội đồng quản trị lập kế hoạch triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên mỗi năm một lần trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

b. Đại hội đồng cổ đông bất thường được triệu tập theo quy định tại Khoản 3, 4 Điều 13 Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

a. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

b. Gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền cho Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, bao gồm: Thông báo về ngày đăng ký cuối cùng và kèm theo tài liệu chứng minh đã công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng; - Các tài liệu liên quan đến nội dung họp Đại hội đồng cổ đông, lấy ý kiến bằng văn bản (bản cứng và file dữ liệu) (nếu có).

4. Soạn thảo thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Soạn thảo tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông.

a. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán (đối với các công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch), trên trang thông tin điện tử (website) của công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải có đủ các nội dung chính sau: cơ quan triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, thời gian họp, địa điểm họp, nội dung họp, hướng dẫn đăng ký dự họp, ủy quyền dự họp, nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử đăng tải tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội, kèm theo mẫu Giấy ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông và mẫu Phiếu đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.

c. Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông: Cơ quan triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chuẩn bị, sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông và chuẩn bị tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông.

Các tài liệu cơ bản bao gồm:

STT	Tên tài liệu
1	Chương trình làm việc của Đại hội đồng cổ đông
2	Quy chế biểu quyết của Đại hội đồng cổ đông
3	Các văn bản (báo cáo, tờ trình) báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông
4	Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

5	Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên Ban Kiểm soát
6	Bản thông tin lý lịch của ứng viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát
7	Phiếu biểu quyết
8	Phiếu bầu cử Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát

5. Cách thức tổng hợp ủy quyền và đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

a. Ủy quyền

Đối với cổ đông là pháp nhân: đại diện của pháp nhân có thể là đại diện theo pháp luật hoặc đại diện theo ủy quyền tham dự họp và thực hiện các quyền tại Đại hội đồng cổ đông.

Đối với cổ đông là cá nhân: không tham dự họp, có thể ủy quyền cho người đại diện mình tham dự họp và thực hiện các quyền tại Đại hội đồng cổ đông.

Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người thứ ba tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.

b. Đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

Công ty không hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, luôn tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu.

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

Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết các Phiếu biểu quyết. Trên phiếu có ghi mã số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông (hoặc đại diện) biểu quyết (số quyền biểu quyết tương ứng với số cổ phần của cổ đông hoặc đại diện nhóm cổ đông nắm giữ, tỷ lệ: 1 cổ phần = 1 quyền biểu quyết).

Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại Đại hội.

6. Biểu quyết và công bố kết quả kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông

a. Cách thức biểu quyết: Cổ đông dự họp có quyền biểu quyết trực tiếp hoặc ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp các nội dung báo cáo tại Đại hội thông qua phiếu biểu quyết. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông có quyền biểu quyết tán thành hoặc phản đối hoặc không có ý kiến với từng nội dung đã được báo cáo tại Đại hội.

b. Cách thức bỏ phiếu: Đại hội thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín (trừ trường hợp Đại hội có phương án khác). Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

Tùy theo điều kiện thực tế, cơ quan triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể tổ chức họp trực tuyến, cổ đông có thể tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác, cách thức thực hiện sẽ được hướng dẫn cụ thể bằng văn bản gửi kèm theo thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

c. Ban kiểm phiếu gồm 03 người do Chủ tọa đề cử trong số đại biểu để thực hiện việc kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

d. Công bố kết quả kiểm phiếu: Sau khi ban kiểm phiếu đã hoàn thành việc kiểm phiếu, trưởng ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả số phiếu hợp lệ, số phiếu không hợp lệ, số phiếu

đồng ý, số phiếu không đồng ý, số phiếu không có ý kiến (tương ứng %) đối với từng nội dung đã được báo cáo tại Đại hội.

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

e. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại cho các cổ đông thì cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

7. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

a. Tất cả các nội dung tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được Thư ký Đại hội ghi vào biên bản Đại hội.

b. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa và Thư ký Đại hội, và được lập theo quy định của Luật doanh nghiệp và theo Điều lệ Công ty. Các bản ghi chép, biên bản, số 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.

8. Thông báo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng

a. Người Chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và thực hiện công bố thông tin Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật.

b. Khi có phát sinh những trường hợp ngoài nội dung đã quy định nêu trên, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị Công ty quyết định.

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

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

b. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của tòa án hoặc trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Trường hợp, cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận

được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

10. Cách thức Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

a. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

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

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông;

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu, gồm: Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty; Mục đích lấy ý kiến; Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông; Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định; Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến; Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời; Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty; Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ;

Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh; Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định; Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết; Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề; Các quyết định đã được thông qua; Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác; Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu; Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty;

Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

b. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản

Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của công ty có các

khoản ngoại trừ trọng yếu, công ty đại chúng có thể mời đại diện công ty kiểm toán độc lập dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

Điều 4. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

a. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập không điều hành được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

b. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

2. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

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

b. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị có thể đề cử thêm ứng viên. Cơ chế Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

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

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

Cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên Hội đồng quản trị (nếu có).

4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

a. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó, mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

b. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những ứng cử viên bầu vào Hội đồng quản trị. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

c. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau: Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát ra; Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định; Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung; Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử; Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

d. Điều kiện trúng cử: Số phiếu bầu hợp lệ tương ứng với từ 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội trở lên và được nhiều phiếu bầu hơn theo thứ tự số phiếu đạt từ cao xuống thấp đến tối đa số người trúng cử theo quy định.

Trường hợp có những ứng cử viên đạt tỷ lệ % số cổ đông tín nhiệm ngang nhau mà cần phải loại bớt để đạt đủ số thành viên trúng cử theo quy định thì người nào sở hữu hoặc đại diện sở hữu nhiều cổ phần hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

Trường hợp số lượng bầu không đủ thì Công ty sẽ tiến hành bầu bổ sung vào kỳ Đại hội đồng cổ đông kế tiếp.

e. Khi kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

f. Công bố kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu, Trưởng ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội. Chủ tọa tuyên bố những ứng cử viên trúng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.

g. Sau khi trúng cử, Hội đồng quản trị bầu ra Chủ tịch Hội đồng quản trị, các chức danh khác trong Hội đồng quản trị và phải công bố thông tin theo quy định.

Điều 5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm một trong các trường hợp sau:

- Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

- Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;

- Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

- Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng, và trong thời gian này Hội đồng quản trị không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;

- Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

3. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 6. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Chuẩn bị cho cuộc họp Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần của tháng đầu quý hoặc họp bất thường theo quy định tại Điều 27 của Điều lệ.

Người triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng quản trị và đại biểu được mời họp.

Chủ tịch Hội đồng quản trị là người chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp trừ khi giao trách nhiệm này cho người khác. Người chịu trách nhiệm phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Chuẩn bị họp: Chuẩn bị danh sách các thành viên tham dự, bao gồm tất cả những người theo luật định có quyền họp pháp được dự họp. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết. Mỗi thành viên dự họp sẽ nhận được thông báo bằng văn bản.

b. Thông báo: Thông báo họp bằng văn bản gửi cho thành viên Hội đồng quản trị được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử ... để biết thời gian và địa điểm cuộc họp. Thời gian gửi thông báo ít nhất là năm (05) ngày trước khi tổ chức. Thông báo họp phải đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp và kèm theo những tài liệu cần thiết về vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể đến dự họp.

c. Chương trình họp: Là các vấn đề sẽ được quyết định thông qua tại cuộc họp sẽ gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, được gửi cùng lúc với thông báo họp. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp và chương trình họp sẽ được điều chỉnh lại theo kiến nghị và được gửi lại. Các vấn đề được quyết định thông qua phải được thông báo trong chương trình họp trừ khi 100% thành viên đồng ý thông qua.

d. Tài liệu cuộc họp: Là những thông tin cần thiết cho các thành viên tham dự cuộc họp để có thể đưa ra quyết định dựa trên những thông tin đầy đủ về mỗi vấn đề trong chương trình họp.

e. Tổ chức hậu cần và sắp xếp địa điểm cho cuộc họp.

2. Đại diện ủy quyền và thư ủy quyền

Thành viên Hội đồng quản trị (kể cả Chủ tịch Hội đồng quản trị) có thể ủy quyền cho một

(01) thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

Thành viên Hội đồng quản trị không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên Hội đồng quản trị còn lại chấp thuận.

3. Điều kiện tiến hành cuộc họp.

Số thành viên tham dự tối thiểu, các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư tổng số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

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

4. Tổ chức cuộc họp

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ chủ trì cuộc họp theo chương trình họp cho đến khi các vấn đề trong chương trình được thảo luận hết.

b. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một thành viên Hội đồng quản trị chủ trì cuộc họp. Nếu không có người được ủy quyền, các thành viên Hội đồng quản trị còn lại sẽ chọn một người trong số họ tạm thời chủ trì cuộc họp.

c. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể: Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Điều lệ này, thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là "có mặt" tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

d. Nghị quyết bằng văn bản: Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả những thành viên Hội đồng quản trị sau đây:

- Thành viên có quyền biểu quyết về nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị;
- Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp Hội đồng quản trị.

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

đ. Biên bản họp Hội đồng quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như

những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp.

5. Thông qua nghị quyết cuộc họp Hội đồng quản trị

Biểu quyết: Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người thay thế thành viên Hội đồng quản trị và những người được ủy quyền tham dự họp sẽ có một phiếu biểu quyết. Quyết định tại cuộc họp Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp chấp thuận (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

6. Biên bản họp

a. Người ghi biên bản được Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ định và chịu trách nhiệm ghi biên bản họp.

b. Nội dung biên bản: Mô tả rõ ràng về quyết định được thông qua trong cuộc họp, tóm tắt những vấn đề đã thảo luận.

c. Ký biên bản: Bản thảo của biên bản chuyển cho các thành viên Hội đồng quản trị dự họp xem lại. Sau khi mọi người đưa ý kiến yêu cầu chỉnh sửa biên bản để nội dung biên bản chính xác hơn, biên bản sẽ được Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị ký tên được lập bằng tiếng Việt.

d. Gửi biên bản sau cuộc họp: Trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị, biên bản phải được gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị.

e. Lưu biên bản và vào sổ biên bản: Tất cả biên bản họp Hội đồng quản trị được lưu vào sổ biên bản của Công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ chịu trách nhiệm lưu vào sổ biên bản hoặc ủy quyền cho nhân viên thực hiện nhiệm vụ này.

7. Nghị quyết Hội đồng quản trị

- Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng quản trị hoặc từ một văn bản Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể soạn thảo ra một văn bản nghị quyết riêng khác có nội dung dùng theo văn bản gốc. Văn bản nghị quyết này chỉ cần chữ ký của Chủ tịch và con dấu của Công ty, có giá trị pháp lý như những nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 7. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử Kiểm soát viên

1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

a. Số lượng thành viên Ban Kiểm soát phải có từ ba (03) đến năm (05) thành viên. Trong Ban Kiểm soát phải có ít nhất một thành viên là người có chuyên môn về tài chính kế toán. Thành viên này không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

b. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên: Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các

trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
- Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.
- Trưởng Ban Kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

2. Ứng cử, đề cử kiểm soát viên

a. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban Kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên;

b. Trường hợp số lượng các ứng viên kiểm soát viên thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát/Hội đồng quản trị có thể đề cử thêm ứng viên. Cơ chế Ban Kiểm soát/Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên kiểm soát viên được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

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

- e) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- f) Trình độ chuyên môn;
- g) Quá trình công tác;
- h) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty.

4. Cách thức bầu kiểm soát viên

Việc bầu kiểm soát viên được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó, mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban Kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

h. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những ứng cử viên bầu vào Ban Kiểm soát. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

i. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau: Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát ra; Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định; Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung; Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử; Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

j. Điều kiện trúng cử: Số phiếu bầu hợp lệ tương ứng với từ 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội trở lên và được nhiều phiếu bầu hơn theo thứ tự số phiếu đạt từ cao xuống thấp đến tối đa số người trúng cử theo quy định.

Trường hợp có những ứng cử viên đạt tỷ lệ % số cổ đông tín nhiệm ngang nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

Trường hợp số lượng bầu không đủ thì Công ty sẽ tiến hành bầu bổ sung vào kỳ Đại hội đồng cổ đông kế tiếp.

k. Khi kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

l. Công bố kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu, Trưởng ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội. Chủ tọa tuyên bố những ứng cử viên trúng cử vào vị trí thành viên Ban Kiểm soát.

m. Sau khi trúng cử, Ban Kiểm soát bầu ra Trưởng Ban Kiểm soát, các chức danh khác trong Ban Kiểm soát và phải công bố thông tin theo quy định.

Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung kiểm soát viên.

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

a. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm thành viên Ban Kiểm soát;

b. Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty;

c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban Kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban Kiểm soát liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục, và trong thời gian này Ban Kiểm soát không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;

e. Thành viên đó bị bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

2. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, BÃI NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 9: Các tiêu chuẩn của người điều hành

Tổng Giám đốc có thể không phải là Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Tổng Giám đốc không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản, Có trình độ quản lý, kinh doanh, thuộc các ngành kinh tế-kỹ thuật. Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành nghề kinh doanh của Công ty, có đủ kiến thức và kinh nghiệm quản lý Công ty, hiểu biết pháp luật, không kiêm nhiệm bất cứ chức vụ quản trị, điều hành nào tại các tổ chức kinh tế khác.

Điều 10. Việc bổ nhiệm người điều hành

Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc và có quyền miễn nhiệm, cách chức Tổng Giám đốc.

Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao

Điều 11. Ký hợp đồng lao động với người điều hành

Hội đồng quản trị sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 12. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành

1. Người điều hành sẽ bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý, hay bị bệnh rối loạn tâm thần và Công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.

b. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao liên tục quá ba (03) tháng, hoặc đã xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản Công ty trong phạm vi trách nhiệm.

c. Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến Hội đồng quản trị.

d. Vi phạm kỷ luật ở mức áp dụng hình thức sa thải, cách chức.

e. Hết thời hạn hợp đồng mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.

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

Điều 13. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm người điều hành

Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm người điều hành được công bố thông tin theo pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI

QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Điều 14. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc.

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc như đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát. Tổng Giám đốc không phải là thành viên Hội đồng quản trị có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Trưởng Ban Kiểm soát có thể cử thành viên của Ban tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

Tổng Giám đốc có thể trực tiếp hoặc cử thành viên khác của Ban Tổng Giám đốc tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

Thành viên Ban Kiểm soát và thành viên Ban Tổng Giám đốc dự họp có thể tham gia thảo luận, nhưng không tham gia biểu quyết.

Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Trưởng Ban Kiểm soát hoặc/và Tổng Giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị.

2. Khi cần thiết, Trưởng Ban Kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng Giám đốc tham gia cuộc họp của Ban Kiểm soát để thảo luận về những vấn đề liên quan. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước cuộc họp. Trưởng Ban Kiểm soát sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

3. Khi cần thiết, Tổng Giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và Trưởng Ban Kiểm soát tham gia các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước cuộc họp. Giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát trong thời gian bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 15: Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban giám đốc và Ban Kiểm soát

Các văn bản Nghị quyết Hội đồng quản trị sẽ được chuyển đến trưởng Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc trong thời gian mười (10) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 16: Các trường hợp Tổng Giám đốc và đa số thành viên Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây.

- a. Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (5) cán bộ quản lý;
- b. Có đề nghị của ít nhất hai thành viên Hội đồng quản trị;
- c. Có đề nghị của đa số thành viên Ban Kiểm soát.

Các cuộc họp Hội đồng quản trị nêu trên phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 1 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Điều 17: Báo cáo của Ban Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) hoặc khi có yêu cầu.

2. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền (thông qua truyền đạt của Tổng Giám đốc) yêu cầu các thành viên Ban Tổng Giám đốc và trưởng, phó phòng ban Công ty báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 18: Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Tổng giám đốc.

1. Định kỳ (quý, 6 tháng, năm), Giám đốc phải tổ chức họp Ban Tổng giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị.
2. Biên bản họp phải lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Tổng Giám đốc.

Điều 19: Các vấn đề Ban Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát.

1. Kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông; kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty, kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Báo cáo hoạt động điều hành Công ty, trong đó cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty.
3. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo.
4. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.
5. Kiến nghị số lượng cán bộ quản lý, các chức danh khác mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy định khi cần thiết, nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định chính sách về công tác cán bộ quản lý.
6. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, chính sách và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động.
7. Chuẩn bị và đệ trình để Hội đồng quản trị thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh.
8. Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban Kiểm soát.

Điều 20: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và các thành viên Ban giám đốc.

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc theo đúng Điều lệ, qui chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác của mỗi tổ chức.
3. Trường hợp cấp bách, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hay trưởng Ban Kiểm soát hay Tổng Giám đốc hay cả ba người để được giải quyết hiệu quả.

CHƯƠNG VII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 21. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.

2. Trường Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát.

3. Tổng Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c. Hoàn thành nhiệm vụ
- d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 22. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban điều hành; Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 21.

2. Chế độ khen thưởng

a. Bằng tiền.

b. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, quỹ thưởng do Đại hội đồng cổ đông quyết định khi lợi nhuận vượt kế hoạch. Mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng.

4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

Điều 23. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 24. Nguyên tắc lựa chọn thành viên hoặc người phụ trách Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Thành viên của Tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách.
2. Thành viên của Tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Việc lựa chọn thành viên bên ngoài phải đảm bảo nguyên tắc số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban.
4. Thành viên bên ngoài được quyết định với tư cách thành viên của Tiểu ban.

Điều 25. Nguyên tắc hoạt động của các Tiểu ban

1. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra.
2. Nghị quyết của các Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của Tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 26. Nhiệm vụ của các Tiểu ban

1. Tiểu ban chính sách phát triển có trách nhiệm xây dựng chiến lược phát triển chung của công ty.
2. Tiểu ban kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ xây dựng quy trình và giám sát các hoạt động tài chính của công ty.
3. Tiểu ban nhân sự có nhiệm vụ xây dựng chiến lược và quy trình quản lý nhân sự cấp Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, cấp quản lý khác được Hội đồng quản trị phê duyệt.
4. Tiểu ban lương thưởng có nhiệm vụ xây dựng cơ chế khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cấp quản lý khác được Hội đồng quản trị phê duyệt.
5. Hội đồng quản trị cũng có thể xem xét thành lập thêm một số Tiểu ban khác hỗ trợ hoạt động công ty nếu thấy cần thiết.

CHƯƠNG IX

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 27. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và cho công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra công ty phải công bố kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin khác nếu 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. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 28: Công bố thông tin về quản trị Công ty

Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán

Điều 29: Tổ chức công bố thông tin

a. Thực hiện đúng theo quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các quy định khác của pháp luật

b. Người đại diện theo pháp luật là người chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm 31 điều đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 biểu quyết nhất trí thông qua ngày 24 tháng 4 năm 2018. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, Hội đồng quản trị Công ty có thể trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, quyết định.

Điều 31. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 biểu quyết nhất trí thông qua và thay thế Quy chế nội bộ về quản trị Công ty số 17/QĐ-CTCPVLBĐ ban hành ngày 05/4/2014.

Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Trưởng các phòng, ban, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên toàn Công ty.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG TN NĂM 2018**



Trần Hải Vân