

CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN PINETREE

---o0o---

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---o0o---

QUY CHẾ QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN PINETREE



Hà Nội, ngày 23 tháng 08 năm 2021

MỤC LỤC

CĂN CỨ PHÁP LÝ	4
CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Mục đích	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	4
CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ THỰC HIỆN QUYỀN CỔ ĐÔNG.....	4
Điều 3. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông	4
Điều 4. Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ	5
Điều 5. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ	5
Điều 6. Cổ đông yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể.....	6
Điều 7. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin.....	7
Điều 8. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGD, BKS	8
CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ.....	8
Điều 9. Danh sách cổ đông có quyền dự họp	8
Điều 10. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết.....	8
Điều 11. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ....	9
Điều 12. Thủ tục lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ ..	9
CHƯƠNG IV. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT	9
Điều 13. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT	9
Điều 14. Cách thức bầu thành viên HĐQT	10
Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	10
Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	10
CHƯƠNG V. HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT	11
Điều 17. Cuộc họp HĐQT	11
Điều 18. Thông báo mời họp HĐQT	11
Điều 19. Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT	11
Điều 20. Bỏ phiếu trước bằng văn bản.....	11
Điều 21. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của HĐQT.....	11
Điều 22. Biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT	11
Điều 23. Quy chế hoạt động và phân công giữa các thành viên HĐQT	12
Điều 24. Điều kiện làm việc của HĐQT	12
Điều 25. Mối quan hệ giữa HĐQT và BKS	12
Điều 26. Tham gia của BKS tại các cuộc họp HĐQT	13
Điều 27. Thù lao của HĐQT	13

CHƯƠNG VI. ĐỀ CỬ, ÚNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BKS	13
Điều 28. Ứng cử, đề cử thành viên BKS.....	13
Điều 29. Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử thành viên BKS.....	13
Điều 30. Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS	13
Điều 31. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS.....	13
CHƯƠNG VII. HOẠT ĐỘNG CỦA BKS.....	14
Điều 32. Phân công nhiệm vụ giữa các thành viên BKS	14
Điều 33. Hoạt động của BKS.....	14
Điều 34. Xử lý vi phạm của thành viên BKS.....	15
Điều 35. Điều kiện làm việc và thù lao của BKS	15
CHƯƠNG VIII. NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP	15
Điều 36. Tiêu chuẩn của Người Quản Lý Doanh Nghiệp.....	15
Điều 37. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Quản Lý	16
Điều 38. Ký hợp đồng lao động với Người Quản Lý	16
Điều 39. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Quản Lý	16
CHƯƠNG IX. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD	16
Điều 40. Phối hợp hoạt động và cung cấp tài liệu giữa BKS, HĐQT và TGD	16
Điều 41. Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGD.....	17
Điều 42. Quyết định vượt thẩm quyền của TGD.....	17
Điều 43. Giao việc cho nhân viên Công Ty	17
CHƯƠNG X. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BKS, TGD VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC.....	17
Điều 44. Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT, BKS, TGD và Người Quản Lý khác.....	17
CHƯƠNG XI. CÁC VẤN ĐỀ KHÁC	17
Điều 45. Bổ sung và sửa đổi Quy Chế.....	17
Điều 46. Điều khoản thi hành	18

CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán;
- Nghị quyết số 01/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 06/05/2021 của Đại hội đồng Cổ đông Công Ty;
- Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐQT ngày 23/08/2021 của Hội đồng Quản trị Công Ty.

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế Quản trị này (“**Quy Chế**”) được xây dựng dựa theo quy định của pháp luật và Điều Lệ của Công Ty nhằm cụ thể hóa các vấn đề về quản trị nội bộ của Công Ty. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị doanh nghiệp của Công Ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

- 2.1. Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. “**Công Ty**” là Công Ty Cổ Phần Chứng Khoán Pinetree.
 - b. “**Điều Lệ**” là Điều Lệ được ĐHĐCĐ của Công Ty thông qua ở từng thời điểm.
 - c. “**ĐHĐCĐ**” là Đại hội đồng cổ đông của Công Ty.
 - d. “**HĐQT**” là Hội đồng quản trị của Công Ty.
 - e. “**BKS**” là Ban kiểm soát của Công Ty.
 - f. “**TGD**” là Tổng Giám đốc của Công Ty.
- 2.2. Ngoài các từ ngữ được định nghĩa tại Khoản 2.1 ở trên, các từ viết hoa được dùng trong Quy Chế này có nghĩa tương tự như được định nghĩa tại Điều Lệ Công Ty, trừ trường hợp Quy Chế này có quy định cụ thể khác.
- 2.3. 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 thay thế của Điều, Khoản hoặc văn bản đó.
- 2.4. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán sẽ có nghĩa tương tự trong Điều lệ này nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh.

CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ THỰC HIỆN QUYỀN CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông

- 3.1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về cổ đông được ghi vào sổ đăng ký cổ đông của Công Ty.

- 3.2. Sổ đăng ký cổ đông của Công Ty được lưu giữ tại Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam. Danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công Ty (nếu có) là căn cứ xác định tư cách của cổ đông khi thực hiện các nội dung quy định tại Điều Lệ và Quy Chế này.

Điều 4. Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ

- 4.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản b Điều 18 của Điều Lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo trình tự sau:
- a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy lễ tân tại trụ sở chính của Công Ty. Yêu cầu phải ghi rõ:
- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý đối với cổ đông là tổ chức.
 - Số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty.
 - Căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ.
 - Các tài liệu, chứng cứ chứng minh yêu cầu của cổ đông.
 - Văn bản phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, con dấu và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Trường hợp ủy quyền, người đại diện được cổ đông ủy quyền phải gửi kèm theo văn bản ủy quyền.
- b. Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông/nhóm cổ đông, HĐQT phải trả lời cho cổ đông/nhóm cổ đông về yêu cầu triệu tập.
- 4.2. Cổ đông/nhóm cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với HĐQT nếu HĐQT không đồng ý triệu tập cuộc họp. Trường hợp BKS, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại Điểm c và Điểm d Khoản 2 Điều 25 của Điều Lệ thì Chủ tịch HĐQT và/hoặc TGD có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.
- 4.3. Công Ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở, chi tiêu riêng của cổ đông dự họp, chi phí tư vấn, phí luật sư, chi phí không phục vụ chung cho ĐHĐCĐ...) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công Ty là bên mua hàng.

Điều 5. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản b Điều 18 của Điều Lệ có quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

- 5.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy lễ tân tại trụ sở chính của Công Ty chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ dự kiến. Yêu cầu phải nêu rõ:

- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý đối với cổ đông là tổ chức.
 - Số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty.
 - Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp, kèm theo lý do, tài liệu (nếu có) chứng minh yêu cầu của cổ đông.
 - Văn bản phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, con dấu và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Trường hợp ủy quyền, người đại diện được cổ đông ủy quyền phải gửi kèm theo văn bản ủy quyền.
- 5.2. HĐQT có quyền từ chối kiến nghị theo các trường hợp quy định tại Điều Lệ, Luật Doanh Nghiệp và pháp luật liên quan.
- 5.3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định từ chối nêu trên của HĐQT.

Điều 6. Cổ đông yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể

- 6.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản b Điều 18 của Điều Lệ có quyền yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công Ty theo trình tự như sau:
- a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Trưởng BKS bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy lễ tân tại trụ sở chính của Công Ty. Yêu cầu phải nêu rõ:
- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý đối với cổ đông là tổ chức.
 - Số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty.
 - Vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra.
 - Văn bản phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, con dấu và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Trường hợp ủy quyền, người đại diện được cổ đông ủy quyền phải gửi kèm theo văn bản ủy quyền.
- b. BKS xem xét và phải trả lời cho cổ đông/nhóm cổ đông về việc có tiến hành kiểm tra hay không trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông.
- c. Nếu có tiến hành kiểm tra, BKS gửi thông báo cho Chủ tịch HĐQT và TGD về sự việc và phải tiến hành kiểm tra trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông.

- d. Kết quả kiểm tra phải được gửi cho cổ đông/nhóm cổ đông có yêu cầu trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra.
- 6.2. Các thành viên HĐQT, TGD và các nhân viên khác của Công Ty có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để BKS kiểm tra theo đúng quy định của Điều Lệ và pháp luật hiện hành.
- 6.3. BKS phải đưa tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra vào báo cáo của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 7. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

- 7.1. Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại Điều 18 của Điều Lệ sẽ thực hiện theo trình tự như sau:
 - a. Cổ đông gửi yêu cầu bằng văn bản thông qua đường bưu điện, gửi trực tiếp tại lễ tân của Công Ty, gửi thư điện tử hoặc fax đến địa chỉ tương ứng của Công Ty quy định tại Điều Lệ của Công Ty. Yêu cầu phải nêu rõ:
 - Họ, tên, địa chỉ thường trú, số thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức.
 - Số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty.
 - Thông tin, văn bản được yêu cầu cung cấp.
 - Văn bản phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, con dấu và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Trường hợp ủy quyền, người đại diện được cổ đông ủy quyền phải gửi kèm theo văn bản ủy quyền.
 - b. Công Ty tiếp nhận văn bản yêu cầu phù hợp với quy định nội bộ về quản lý văn bản và được chuyển cho Bộ phận Quản trị Vận hành. Bộ phận Quản trị Vận hành kiểm tra tính phù hợp của yêu cầu, phân loại và thông báo nội dung yêu cầu cho những người sau đây:
 - TGD của Công Ty: đối với các yêu cầu thông tin liên quan đến Điều Lệ Công Ty, sổ biên bản họp ĐHĐCĐ và các nghị quyết của ĐHĐCĐ, danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.
 - Chủ tịch HĐQT của Công Ty: đối với các yêu cầu thông tin liên quan đến sổ biên bản và các nghị quyết của HĐQT, báo cáo tài chính giữa năm và hàng năm của Công Ty.
 - Trưởng BKS và/hoặc thành viên BKS: đối với các yêu cầu thông tin liên quan đến các báo cáo của BKS.
 - c. Trên cơ sở xác nhận của từng người nêu trên, Bộ phận Quản trị Vận hành soạn thảo văn bản trả lời và thực hiện trích lục, sao chép, sao chụp các tài liệu tương ứng để gửi cho cổ đông đưa ra yêu cầu.
 - d. Việc cung cấp thông tin phải được lập thành văn bản phù hợp với các quy định nội bộ của Công Ty.

- e. Văn bản cung cấp thông tin và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến cổ đông thông qua đường bưu điện, giao nhận trực tiếp tại Công Ty, gửi thư điện tử hoặc gửi fax. Cổ đông phải thanh toán cho Công Ty các chi phí cho việc trích lục, sao chụp và gửi tài liệu phát sinh từ việc yêu cầu cung cấp thông tin của cổ đông đó.
- 7.2. Thời hạn cung cấp thông tin quy định tại Khoản 7.1 Điều này là 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Công Ty nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông.
- 7.3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với Chủ tịch HĐQT, Người Đại Diện Theo Pháp Luật của Công Ty nếu những người đó từ chối cung cấp thông tin hoặc tài liệu như được quy định tại Quy Chế này, Điều Lệ và quy định của pháp luật, và ngược lại.

Điều 8. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGD, BKS

- 8.1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGD, BKS để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,... phải đăng ký với Bộ phận Hành chính của Công Ty. Bộ phận Hành chính có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch HĐQT, TGD hoặc Trưởng BKS để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch HĐQT, TGD hoặc Trưởng BKS quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Bộ phận Hành chính thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).
- 8.2. Bộ phận Quản trị Vận hành có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa HĐQT, TGD hoặc BKS và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công Ty.

CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

Điều 9. Danh sách cổ đông có quyền dự họp

Danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại ĐHĐCĐ phải được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ hoặc theo thời hạn khác do Điều Lệ quy định. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc Trung Tâm Lưu Ký Chứng Khoán Việt Nam.

Điều 10. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết

- 10.1. Phiếu biểu quyết được gửi đến cổ đông cùng với thông báo họp ĐHĐCĐ hoặc được phát cho cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
- 10.2. Việc biểu quyết của cổ đông được thực hiện theo cách thức quy định tại thông báo triệu tập hoặc quy chế tổ chức ĐHĐCĐ của từng lần họp cụ thể. Nếu bất kỳ nội dung biểu quyết nào bị coi là không hợp lệ thì các nội dung hợp lệ khác vẫn có giá trị biểu quyết.
- 10.3. ĐHĐCĐ có thể thay đổi cách thức biểu quyết bằng việc thông qua quy chế về việc tổ chức, biểu quyết tại ĐHĐCĐ với điều kiện phù hợp với quy định pháp luật hiện hành tại thời điểm thay đổi.

Điều 11. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ

- 11.1. Cổ đông có quyền phản đối biên bản của ĐHĐCĐ bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối và lý do, căn cứ chứng minh vào biên bản cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.
- 11.2. Cổ đông, thành viên HĐQT, BKS, TGD có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật và Điều 33 của Điều Lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.
- 11.3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Thể thức lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

Trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 12.1. Quyết định các vấn đề cần lấy ý kiến, hình thức và nội dung phiếu lấy ý kiến phù hợp với quy định của pháp luật và Điều Lệ.
- 12.2. Trường hợp nhận phiếu lấy ý kiến thông qua fax, thư điện tử hoặc phương thức khác, Công Ty phải chỉ định rõ số fax, địa chỉ thư điện tử hoặc thông tin liên quan để nhận phiếu lấy ý kiến của cổ đông.
- 12.3. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty sau thời hạn quy định là phiếu lấy ý kiến có (i) thời gian Công Ty ký nhận thư từ đơn vị chuyển thư theo hình thức gửi thư sau thời hạn quy định, hoặc (ii) thời gian do máy fax ghi nhận trên phiếu lấy ý kiến theo hình thức fax sau thời hạn quy định, hoặc (iii) thời gian do hệ thống email ghi nhận theo hình thức gửi thư điện tử sau thời hạn quy định, hoặc (iv) thời gian do hệ thống nhận phiếu biểu quyết theo phương thức khác ghi nhận về việc nhận được sau thời hạn quy định.
- 12.4. HĐQT phải tổ chức kiểm phiếu trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

CHƯƠNG IV. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 13. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

- 13.1. Đề cử thành viên HĐQT: Các cổ đông có quyền đề cử ứng viên HĐQT theo quy định tại Điều 18 của Điều Lệ và quy định pháp luật. Việc đề cử có thể thực hiện từ thời điểm ngay sau khi các cổ đông đó biết được việc bất kỳ thành viên HĐQT nào không còn tư cách thành viên HĐQT.
- 13.2. Khi đề cử, ứng cử thành viên HĐQT, người đề cử, ứng cử phải gửi kèm các thông tin của ứng viên mà người đề cử hoặc ứng cử cho rằng cần thiết để ứng viên đó được xem xét bầu làm thành viên HĐQT và đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên

HĐQT theo quy định của Điều Lệ và pháp luật, bao gồm nhưng không giới hạn thông tin về nhân thân, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và các thông tin khác (nếu có).

Điều 14. Cách thức bầu thành viên HĐQT

- 14.1. Việc bầu thành viên HĐQT và xác định kết quả trúng cử được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại khoản 6, Điều 29 của Điều Lệ.
- 14.2. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng viên ghi trong phiếu bầu cử.
- 14.3. Phiếu bầu cử được phát tại buổi họp ĐHĐCĐ hoặc gửi kèm thông báo mời họp cho cổ đông. Phiếu bầu cử do Công Ty in sẵn, có ghi danh sách các ứng viên HĐQT, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện, có đóng dấu Công Ty. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu cử, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
- 14.4. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - a. Phiếu không có đầy đủ thông tin như nêu tại Khoản 14.3 ở trên.
 - b. Phiếu bầu cử cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định.
 - c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung và/hoặc không rõ thông tin.
 - d. Phiếu bầu cử có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử.
 - e. Phiếu bầu cử của cổ đông mà có tổng số phiếu biểu quyết cho các ứng viên vượt quá tổng số phiếu biểu quyết mà cổ đông đó có quyền biểu quyết.
 - f. Phiếu không có chữ ký của cổ đông/người đại diện của cổ đông và/hoặc con dấu của cổ đông tổ chức (trong trường hợp cổ đông tổ chức gửi phiếu bầu cử về).
 - g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

- 15.1. Thành viên HĐQT bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 39 của Điều Lệ Công Ty.
- 15.2. Cổ đông phát hiện ra bất kỳ thành viên HĐQT nào rơi vào trường hợp phải miễn nhiệm, bãi nhiệm nêu trên sẽ thông báo để HĐQT tổ chức họp ĐHĐCĐ thực hiện việc miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu bổ sung theo quy định của pháp luật và Điều Lệ.

Điều 16. Thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thông báo của Công Ty về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố theo các quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và quy định nội bộ của Công Ty.

CHƯƠNG V. HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT

Điều 17. Cuộc họp HĐQT

- 17.1. HĐQT họp định kỳ hoặc họp bất thường trong các trường hợp quy định tại Điều 38 của Điều Lệ.
- 17.2. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.
- 17.3. Người triệu tập cuộc họp HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo, hỗ trợ việc chuẩn bị tài liệu họp và tổ chức chuyển tài liệu cho từng thành viên HĐQT và đại biểu được mời họp (nếu có).

Điều 18. Thông báo mời họp HĐQT

Thông báo mời họp HĐQT phải có những nội dung cơ bản theo quy định tại Điều Lệ và quy định pháp luật. Thành viên HĐQT nếu như không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của người có thẩm quyền triệu tập họp, thành viên HĐQT có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch HĐQT có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của thành viên HĐQT.

Điều 19. Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT

- 19.1. Thành viên HĐQT (kể cả Chủ tịch HĐQT) có thể ủy quyền bằng văn bản về việc dự họp cuộc họp HĐQT cho 01 (một) thành viên HĐQT khác.
- 19.2. Thành viên HĐQT chỉ được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên HĐQT tham dự cuộc họp nếu được đa số các thành viên HĐQT chấp thuận trước.

Điều 20. Bỏ phiếu trước bằng văn bản

Các thành viên HĐQT không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản theo quy định tại Điều 38 của Điều Lệ.

Điều 21. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của HĐQT

- 21.1. Thành viên HĐQT có quyền phản đối nghị quyết của HĐQT, thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT, trong vòng 10 ngày kể từ ngày nghị quyết được công bố, nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
- 21.2. Trong mọi trường hợp, thành viên HĐQT vẫn phải tuân thủ nghị quyết của HĐQT cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của HĐQT.

Điều 22. Biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT

- 22.1. Các cuộc họp của HĐQT đều phải được lập biên bản. Biên bản họp có các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy Phép.
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
 - c. Thời gian, địa điểm họp.

- d. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp (nếu có) theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
 - g. Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, những thành viên không tán thành và những thành viên không có ý kiến.
 - h. Các vấn đề đã được thông qua.
 - i. Họ tên, chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản cuộc họp.
- 22.2. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp HĐQT phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công Ty.
- 22.3. 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 họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h khoản 22.1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

Điều 23. Quy chế hoạt động và phân công giữa các thành viên HĐQT

- 23.1. HĐQT thực hiện việc phân công và/hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT phù hợp với các lĩnh vực công việc của HĐQT. Thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, tận tâm, thận trọng vì lợi ích của Công Ty và các cổ đông.
- 23.2. Các thành viên HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều Lệ, phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công và/hoặc ủy quyền của HĐQT (nếu có).

Điều 24. Điều kiện làm việc của HĐQT

- 24.1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công Ty để thực hiện chức năng quản trị Công Ty.
- 24.2. Bộ phận Hành chính của Công Ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT.
- 24.3. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD hoặc những Người Quản Lý của Công Ty 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.
- 24.4. Công Ty có trách nhiệm cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, nhân sự phục vụ hoạt động của HĐQT.

Điều 25. Môi quan hệ giữa HĐQT và BKS

- 25.1. HĐQT chịu sự giám sát của BKS theo quy định của Điều Lệ và phải tạo điều kiện thuận lợi cho BKS thực thi nhiệm vụ.
- 25.2. HĐQT hoặc cá nhân thành viên HĐQT có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho BKS các vấn đề được BKS yêu cầu.

25.3. Người phụ trách lưu giữ tài liệu của Công Ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của HĐQT cho Trưởng BKS để BKS thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 26. Tham gia của BKS tại các cuộc họp HĐQT

26.1. BKS có quyền tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp quan trọng của HĐQT.

26.2. Trưởng BKS hoặc Kiểm soát viên được ủy quyền của Trưởng BKS có quyền tham dự các cuộc họp của HĐQT sau khi thông báo cho Chủ tịch HĐQT về sự tham dự của mình.

Điều 27. Thù lao của HĐQT

27.1. Thù lao của HĐQT được ĐHCĐ thông qua hàng năm và được công bố theo quy định.

27.2. Trường hợp thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của Công Ty và các Công Ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.

27.3. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do Công Ty thanh toán, cấp cho từng thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công Ty.

CHƯƠNG VI. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BKS

Điều 28. Ứng cử, đề cử thành viên BKS

28.1. Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được quy định tại Điều Lệ Công Ty.

28.2. Các quy định khác liên quan đến ứng cử, đề cử Kiểm Soát Viên được thực hiện tương tự như trường hợp ứng cử, đề cử thành viên HĐQT quy định tại Điều 13 của Quy Chế này.

Điều 29. Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử thành viên BKS

Việc bầu cử và xác định kết quả trúng cử vào BKS phù hợp với quy định tại Điều Lệ và được thực hiện tương tự quy định tại Điều 14 của Quy Chế này.

Điều 30. Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

30.1. Thành viên BKS bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều 49 của Điều Lệ.

30.2. Trường hợp Trưởng BKS bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm thì các thành viên còn lại có thể bầu một trong số thành viên còn lại của BKS đảm nhiệm chức danh Trưởng BKS.

30.3. Cổ đông phát hiện ra bất kỳ thành viên BKS nào rơi vào trường hợp phải miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ thông báo cho HĐQT để HĐQT tổ chức họp ĐHCĐ bầu bổ sung theo quy định của pháp luật và Điều Lệ.

Điều 31. Thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS được công bố thông tin theo các quy định pháp luật hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và quy định nội bộ của Công Ty.

CHƯƠNG VII. HOẠT ĐỘNG CỦA BKS

Điều 32. Phân công nhiệm vụ giữa các thành viên BKS

Các thành viên BKS thực hiện quyền và nghĩa vụ theo Điều Lệ và các quy định pháp luật có liên quan trên cơ sở phân công nhiệm vụ như sau:

32.1. Trưởng BKS:

- a. Trưởng BKS có trách nhiệm phân công các thành viên khác phụ trách từng lĩnh vực công việc kiểm soát và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về toàn bộ các báo cáo kiểm soát.
- b. Trưởng BKS triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của BKS. Trường hợp vắng mặt có lý do thì Trưởng BKS có thể phân công cho một thành viên khác của BKS chủ trì.
- c. Trưởng BKS thay mặt BKS hoặc phân công một thành viên BKS khác báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp ĐHĐCĐ thường niên.
- d. Trưởng BKS sẽ đại diện BKS tham gia các phiên họp của HĐQT, được phát biểu ý kiến, được chất vấn và có những kiến nghị nhưng không được quyền biểu quyết. Nếu trong trường hợp không thể tham dự phiên họp HĐQT, Trưởng BKS có thể phân công cho một thành viên BKS khác tham dự.

32.2. Thành viên BKS:

- a. Thực hiện công việc theo sự phân công của Trưởng BKS.
- b. Chịu trách nhiệm về các ý kiến của mình đối với lĩnh vực công việc được giao kiểm soát.

Điều 33. Hoạt động của BKS

33.1. Chế độ làm việc định kỳ:

BKS họp định kỳ 02 (hai) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên BKS. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ theo quy định về quản lý văn bản của Công Ty.

33.2. Chế độ làm việc đột xuất:

Trong trường hợp xét thấy việc kiểm tra cần được giữ bí mật và tránh được sự đối phó của đối tượng bị kiểm tra, BKS có thể tiến hành việc kiểm tra đột xuất nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của bộ phận bị kiểm tra, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công Ty.

Việc kiểm tra đột xuất được thực hiện theo đề xuất của Trưởng BKS hoặc tối thiểu 02 (hai) thành viên BKS.

33.3. BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, TGD và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự cuộc họp của BKS và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.

33.4. Chế độ báo cáo

Trong mỗi lần họp định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất, BKS đều phải có biên bản làm việc và phải công bố cho các thành viên trong BKS biết các nội dung họp, kiểm tra trước khi gửi tới HĐQT, ĐHĐCĐ. Biên bản phải được tất cả thành viên tham gia họp, kiểm tra cùng ký tên.

33.5. Cách thức giải quyết mâu thuẫn giữa các Kiểm Soát Viên

Trong quá trình kiểm tra định kỳ cũng như đột xuất, nếu có sự không thống nhất giữa các ý kiến của các thành viên BKS về một hoặc một số vấn đề thì các thành viên có quyền bảo lưu ý kiến và đưa vào biên bản kiểm tra, báo cáo ĐHĐCĐ quyết định.

Điều 34. Xử lý vi phạm của thành viên BKS

- 34.1. Thành viên BKS vi phạm nghĩa vụ của BKS quy định tại Luật Doanh Nghiệp, Điều Lệ và/hoặc Quy Chế này mà gây thiệt hại cho Công Ty hoặc cho bên thứ ba khác thì các thành viên BKS phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới, tùy từng trường hợp, và bồi thường thiệt hại đó.
- 34.2. Trường hợp phát hiện có thành viên BKS vi phạm nghĩa vụ trong thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao thì HĐQT phải thông báo bằng văn bản đến BKS, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

Điều 35. Điều kiện làm việc và thù lao của BKS

- 35.1. Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS theo chính sách thù lao được ĐHĐCĐ thông qua. Việc tính số thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS được công bố trong báo cáo của Công Ty và cho cổ đông.
- 35.2. Bộ phận Hành chính của Công Ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của BKS.
- 35.3. Công Ty có trách nhiệm cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, nhân sự phục vụ hoạt động của HĐQT.
- 35.4. Người phụ trách các bộ phận, phòng, ban trong Công Ty có trách nhiệm hỗ trợ, cung cấp tài liệu cho BKS khi có yêu cầu.
- 35.5. Chi phí hoạt động của BKS phục vụ cho nhiệm vụ được thanh toán vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo chứng từ, hóa đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật và của Công Ty.

CHƯƠNG VIII. NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

Điều 36. Tiêu chuẩn của Người Quản Lý Doanh Nghiệp

Người Quản Lý Doanh Nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều Lệ Công Ty, cụ thể:

- 36.1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 36 của Điều Lệ.
- 36.2. TGD phải có các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 42 Điều Lệ.
- 36.3. Kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn và điều kiện như sau:
 - a. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật.
 - b. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.

- c. Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng hoặc chứng chỉ khác phù hợp với quy định của pháp luật.
 - d. Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm.
 - e. Không thuộc trường hợp không được làm kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán.
- 36.4. Tiêu chuẩn, điều kiện của Người Quản Lý khác do TGD quyết định dựa trên từng vị trí chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách và quy định của pháp luật tại thời điểm bổ nhiệm.

Điều 37. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Quản Lý

- 37.1. TGD do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch HĐQT. Các thành viên HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng viên cho vị trí TGD. Trường hợp có nhiều ứng viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm.
- 37.2. Người Quản Lý khác của Công Ty được bổ nhiệm bởi TGD.
- 37.3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người Quản Lý nào thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Người Quản Lý đó theo thủ tục phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

Điều 38. Ký hợp đồng lao động với Người Quản Lý

Công Ty ký hợp đồng lao động với Người Quản Lý theo quy định của pháp luật về lao động tại thời điểm thực hiện.

Điều 39. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Quản Lý

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người Quản Lý được công bố thông tin theo các quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và quy định nội bộ của Công Ty.

CHƯƠNG IX. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD

Điều 40. Phối hợp hoạt động và cung cấp tài liệu giữa BKS, HĐQT và TGD

- 40.1. BKS phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho HĐQT, TGD Công Ty biết trước khi thực hiện, trừ trường hợp cần kiểm tra đột xuất.
- 40.2. BKS có quyền được cung cấp thông tin như quy định tại Luật Doanh Nghiệp, Điều Lệ và Quy Chế này.
- 40.3. Trường hợp BKS, TGD đề nghị triệu tập họp HĐQT theo quy định tại Điều Lệ và Quy Chế này, BKS, TGD được quyền tham dự cuộc họp HĐQT và phải có sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT, được phát biểu ý kiến nhưng không được tham gia biểu quyết.
- 40.4. BKS thường xuyên trao đổi với HĐQT về việc thực hiện công việc và tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHCĐ.
- 40.5. BKS, HĐQT và TGD phối hợp với nhau để cung cấp các tài liệu có liên quan đến hoạt động của mình để phục vụ cho cuộc họp ĐHCĐ.

Điều 41. Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGD

- 41.1. TGD là người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công Ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, HĐQT. Trong quá trình thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ, TGD có thể tham khảo ý kiến của HĐQT để việc thực hiện được thông suốt và đúng định hướng.
- 41.2. HĐQT không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của TGD.
- 41.3. TGD có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT.

Điều 42. Quyết định vượt thẩm quyền của TGD

- 42.1. TGD có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn,... nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công Ty, nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.
- 42.2. TGD phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS sau khi ra quyết định quy định tại Khoản 42.1 Điều này.

Điều 43. Giao việc cho nhân viên Công Ty

Thành viên HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công Ty mà không thông qua TGD, trừ trường hợp nhân viên Công Ty được phân công làm việc trực tiếp với HĐQT.

CHƯƠNG X. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BKS, TGD VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC

Điều 44. Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT, BKS, TGD và Người Quản Lý khác

- 44.1. Hằng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT và BKS chủ động thực hiện việc đánh giá tình hình hoạt động của từng thành viên HĐQT, BKS. Kết quả việc đánh giá phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên.
- 44.2. Hằng năm, TGD phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình HĐQT và/hoặc ĐHĐCĐ đánh giá và thông qua.
- 44.3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, Người Quản Lý của Công Ty thì có thẩm quyền xem xét kỷ luật, khen thưởng người được bổ nhiệm trên cơ sở xem xét, đánh giá kết quả hoạt động của từng người và của tổng thể hoạt động của HĐQT, BKS và Công Ty.

CHƯƠNG XI. CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

Điều 45. Bổ sung và sửa đổi Quy Chế

- 45.1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy Chế này phải được lập thành văn bản.

- 45.2. Trường hợp có bất kỳ nội dung nào của Quy Chế này trái ngược với Điều Lệ Công Ty, quy định của Điều Lệ sẽ được ưu tiên áp dụng.
- 45.3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công Ty chưa được đề cập trong bản Quy Chế này và Điều Lệ Công Ty hoặc có những quy định sửa đổi, bổ sung, thay thế mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy Chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

Điều 46. Điều khoản thi hành

- 46.1. Quy Chế này được ban hành ngày 23/08/2021 và thay thế quy chế quản trị ban hành trước đó.
- 46.2. Quy Chế này được lập thành 01 (một) bản gốc, là quy chế về quản trị nội bộ chính thức và duy nhất của Công Ty kể từ ngày Quy Chế có hiệu lực.
- 46.3. Cổ đông, HĐQT, BKS, TGD, Người Quản Lý và các nhân viên của Công Ty có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy Chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lee Jun Hyuck