

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY DIGIWORLD

NỘI DUNG

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2: Giải thích thuật ngữ.....	4
Điều 3: Quy tắc đạo đức kinh doanh	6
CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	6
PHẦN I: CỔ ĐÔNG	6
Điều 4: Quyền của cổ đông	6
Điều 5: Trách nhiệm của cổ đông lớn.....	7
Điều 6: Chính sách cổ tức của Công ty	7
PHẦN II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	7
Điều 7: Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	8
Điều 8: Thông tin và tài liệu họp ĐHĐCĐ.....	8
Điều 9: Thông qua chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ.....	9
Điều 10: Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	10
Điều 11: Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự	11
Điều 12: Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu biểu quyết, thông báo kết quả bỏ phiếu.....	11
Điều 13: Ghi và lập biên bản ĐHĐCĐ.....	13
Điều 14: Thông báo nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng.....	14
Điều 15: Đại hội đồng cổ đông bất thường.....	14
Điều 16: Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ	15
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	15
PHẦN I: QUY ĐỊNH CHUNG	15
Điều 17: Thẩm quyền của HĐQT.....	15
Điều 18: Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT	16
Điều 19: Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT	16



Điều 20: Thành phần, cơ cấu HĐQT	17
Điều 21: Ứng cử, đề cử, thẩm tra tư cách ứng viên	18
Điều 22: Bầu và miễn nhiệm thành viên HĐQT	19
Điều 23: Đánh giá và đào tạo thành viên HĐQT	20
Điều 24: Hoạt động và chế độ thù lao của thành viên HĐQT	20
Điều 25: Các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị	21
PHẦN II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	21
Điều 26: Họp HĐQT	21
CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CẤP CAO	23
Điều 27: Bộ máy quản lý và thẩm quyền của bộ máy quản lý	23
Điều 28: Tiêu chuẩn của thành viên bộ máy quản lý	24
Điều 29: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Bộ máy quản lý	24
Điều 30: Đào tạo và đánh giá năng lực của Bộ máy quản lý	26
Điều 31: Thư ký Công ty.....	26
CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT	28
Điều 32: Thành phần và yêu cầu đối với Ban kiểm soát	28
Điều 33: Quyền và nhiệm vụ của Ban Kiểm soát.....	30
Điều 34: Bổ nhiệm, miễn nhiệm và thù lao của BKS.....	30
Điều 35: Cơ chế hoạt động của BKS.....	31
CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ BỘ MÁY QUẢN LÝ	31
Điều 36: Nguyên tắc làm việc	31
Điều 37: Phối hợp hoạt động của HĐQT	31
Điều 38: Phối hợp hoạt động của BKS	33
Điều 39: Phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý.....	34
CHƯƠNG VII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY	35
Điều 40: Các giao dịch trọng yếu.....	35
Điều 41: Giao dịch với bên liên quan.....	35
Điều 42: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc	37
Điều 43: Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty ...	37



DIGIWORLD

Quy chế Quản trị Công ty

CHƯƠNG VIII: CÔNG BỐ THÔNG TIN	38
Điều 44: Nguyên tắc về công bố thông tin	38
Điều 45: Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ	38
Điều 46: Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch	39
Điều 47: Các nội dung công bố thông tin	40
CHƯƠNG IX: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	40
Điều 49: Giám sát	40
Điều 50: Xử lý vi phạm	40

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quản trị công ty là những biện pháp nội bộ để điều hành và kiểm soát công ty một cách tốt nhất, tạo lập khuôn khổ cho các mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, các cổ đông công ty và những người có liên quan khác, từ đó xây dựng các trình tự ban hành các quyết định nhằm đảm bảo sự minh bạch, tránh lạm quyền và các rủi ro tiềm ẩn cho công ty
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty bao gồm:
 - (i) Những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
 - (ii) Thẩm quyền, nghĩa vụ và quy trình, phương thức hoạt động của các cán bộ quản lý, điều hành trong Công ty;
 - (iii) Thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của Người quản lý, Ban kiểm soát và
 - (iv) Quy định các quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Người quản lý, Ban kiểm soát khi tham gia vào quá trình quản trị của Công ty.

Đồng thời, Quy Chế là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị tại Công ty.

3. Quy chế này được xây dựng theo quy định của:
 - Luật Doanh nghiệp
 - Luật Chứng khoán
 - Quyết định số 12/QĐ-BTC ngày 13/3/2007 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế quản trị công ty áp dụng cho các công ty niêm yết trên sở giao dịch chứng khoán/Trung tâm giao dịch chứng khoán.
4. Trong trường hợp có những quy định của Điều lệ công ty và văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này, hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì ưu tiên áp dụng Điều lệ công ty và các văn bản pháp luật đó.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ

1. Những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - *Công ty*: là Công ty Cổ phần Thế Giới Số có trụ sở tại Tầng 8, Tòa nhà Ngân hàng Nam Á, 201-203 Cách Mạng Tháng 8, Phường 04, Quận 3, Tp.Hồ Chí Minh.

- *Người có liên quan*: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán và Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp.
- *Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành*: là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm
- *Thành viên Hội đồng quản trị độc lập*: là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
 - Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
 - Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, và các công ty do công ty nắm quyền kiểm soát trong 03 năm gần nhất;
 - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;
 - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.
- *Đại hội đồng cổ đông (“ĐHĐCĐ”)*: gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- *Hội đồng quản trị (“HĐQT”)*: là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông. Quyền hạn, trách nhiệm và cơ chế hoạt động của HĐQT được quy định tại Chương III của Quy chế này.
- *Ban kiểm soát (“BKS”)*: là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát Người quản lý trong việc quản lý và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Quyền hạn, trách nhiệm và cơ chế hoạt động của BKS được quy định tại Chương V của Quy chế này.
- *Cổ đông lớn*: là cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

2. Nguyên tắc quản trị công ty: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được điều hành, kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi cổ đông và công ty.

Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả
- Đảm bảo quyền lợi cổ đông
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty
- Minh bạch trong hoạt động công ty
- Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát thực hiện việc lãnh đạo và kiểm soát công ty một cách có hiệu quả.

Điều 3: Quy tắc đạo đức kinh doanh

Trên cơ sở nguyên tắc tôn trọng đạo đức kinh doanh, Công ty xác định các quy tắc đạo đức kinh doanh như sau:

1. Quy tắc đạo đức kinh doanh (hay còn gọi là “Quy tắc ứng xử”) của Công ty là định hướng cơ bản về cách ứng xử, nói lên trách nhiệm và bổn phận của tất cả thành viên công ty đối với các mối tương tác trong quá trình hoạt động trên cơ sở giá trị cốt lõi nền tảng của Công ty.
2. Xác lập và thực thi Quy tắc ứng xử tại Công ty
Bộ quy tắc ứng xử được Ban Tổng Giám đốc Công ty xây dựng, thông qua và tổ chức thực hiện. Bộ quy tắc ứng xử có nội dung đúc kết dựa trên các giá trị cốt lõi từ những con người Digiworld, và được phổ biến đến toàn thể nhân viên thấu hiểu và hành động theo các nguyên tắc được quy định.

CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

PHẦN I: CỔ ĐÔNG

Điều 4: Quyền của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật Việt Nam. Quyền của cổ đông được quy định tại và Điều 11 của Điều lệ Công ty, đặc biệt là:
 - Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
 - Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của công ty;

- Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;
- 2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông, quyết định của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới công ty, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường tổn thất theo quy định pháp luật.
- 3. Cổ đông có quyền ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong công ty, hoặc quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán. Điều này được ghi rõ trong Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.
- 4. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu nó các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Toàn bộ cổ phần Công ty vào ngày thông qua quy chế này đều là cổ phần phổ thông.

Điều 5: Trách nhiệm của cổ đông lớn

1. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích của công ty và các cổ đông khác.
2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật

Điều 6: Chính sách cổ tức của Công ty

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

Cổ tức sẽ được chi trả bằng tiền hoặc bằng cổ phần của Công ty hoặc bằng tài sản khác được quy định tại Điều 40 Điều lệ.

Nếu chi trả bằng cổ phần của Công ty, việc phát hành cổ phiếu để trả cổ tức phải được Đại hội đồng Cổ đông phê chuẩn. Và thực hiện các quy trình theo đúng quy định của pháp luật.

PHẦN II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Công ty tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập và tổ chức ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ của công ty, cụ thể:

Điều 7: Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Công ty tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên (ĐHĐCĐ) ít nhất mỗi năm 1 lần. Hội đồng quản trị triệu tập ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn không quá 4 tháng kể từ khi kết thúc năm tài chính. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải bao gồm chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội
2. Hội đồng quản trị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Điều 13.4 Điều lệ Công ty
3. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - Xác định chương trình họp, các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của công ty; xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội.
 - Làm văn bản đăng ký với Sở giao dịch chứng khoán Tp.Hồ Chí Minh về việc tiến hành ĐHĐCĐ
 - Làm văn bản đăng ký với Trung tâm lưu ký chứng khoán chi nhánh Tp.Hồ Chí Minh để chốt danh sách cổ đông tham dự đại hội. Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách
 - Gửi thư mời đến từng cổ đông đúng theo danh sách cổ đông nhận được từ Trung tâm lưu ký. Thư mời phải thể hiện rõ địa điểm, giờ bắt đầu, các nội dung chương trình tổ chức ĐHĐCĐ và các thông tin khác cần chuyển đến cho cổ đông về tổ chức ĐHĐCĐ.
 - Thông báo mời họp có thể được
 - (i) Gửi qua địa chỉ thư điện tử và đăng tải trên trang thông tin điện tử - website của Công ty;
 - (ii) Công bố công khai trên các phương tiện truyền thông có số lượng lớn độc giả;
 - (iii) Đăng tải trên các báo ra ở trung ương hoặc địa phương nơi Công ty đóng trụ sở chính ít nhất là 03 (ba) số báo liên tiếp
 - Công bố thông tin họp ĐHĐCĐ trên website của công ty.
4. Đối với các cổ đông đã thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi đến tổ chức lưu ký.
5. Trong điều kiện bình thường, thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi trước ít nhất 15 ngày trước ngày dự kiến họp ĐHĐCĐ.

Điều 8: Thông tin và tài liệu họp ĐHĐCĐ

Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

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

Điều 9: Thông qua chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ

1. Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào các nội dung chương trình họp: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại Khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp thông qua Cơ chế liên lạc thường xuyên với cổ đông lớn.
2. Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 Điều lệ của Công ty. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:
 - Tên cổ đông;
 - Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
 - Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
 - Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
 - Chữ ký của cổ đông;

- Lý do đưa ra kiến nghị

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

HĐQT có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 17 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, HĐQT cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật.

3. HĐQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
4. HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này. HĐQT cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.

Điều 10: Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ được quy định tại điều 18 Điều lệ công ty
2. Việc đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 19 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:
 - Cổ đông xác nhận tham dự: về nguyên tắc, cổ đông có quyền tham dự tất cả ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường; tuy nhiên để giúp cho HĐQT tổ chức chu đáo và hạn chế lãng phí, cổ đông xác nhận trước việc tham dự ĐHĐCĐ bằng một trong các hình thức sau:
 - (i) Điện thoại hoặc gửi email đến bộ phận Quan hệ cổ đông theo thông tin cung cấp trên thư mời họp
 - (ii) Gửi fax giấy đăng ký tham dự họp đến văn phòng công ty hoặc gửi qua đường bưu điện trước ngày dự họp 05 ngày theo dấu bưu điện.
 - (iii) Đăng ký trực tiếp với bộ phận Quan hệ cổ đông tại Văn phòng công ty ít nhất 1 ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ.
 - Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.
 - Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.
 - Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất 1 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

- Việc kiểm tra tư cách đại biểu được quy định tại Khoản 9 Điều 19 Điều lệ Công ty. Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 11: Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

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

- Tạo cơ hội cho cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng (ii) có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.
- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Kiểm toán viên độc lập, Tổng Giám đốc, thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát và các Tiểu ban của HĐQT (nếu có) cùng với thành viên Ban Giám đốc điều hành Công ty cần phải có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tọa của ĐHĐCĐ cần giải thích nguyên nhân vắng mặt của họ.
- Những người quản lý của Công ty, bao gồm cả Trưởng các Tiểu ban trực thuộc HĐQT (nếu có) cần được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ, khi có yêu cầu.
- Chủ tọa ĐHĐCĐ chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

Điều 12: Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu biểu quyết, thông báo kết quả bỏ phiếu

Các quy định về cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu biểu quyết, thông báo kết quả bỏ phiếu được quy định cụ thể tại Điều lệ công ty và Luật Doanh nghiệp

ĐHĐCĐ thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

1. Biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp:

Công ty sẽ phát cho từng cổ đông một phiếu biểu quyết có số đăng ký và tên của cổ đông (hoặc tên người ủy quyền), cùng với số cổ phần biểu quyết của cổ đông đó. Phiếu biểu quyết thông qua quyết định sẽ được kiểm trước, các phiếu không thông qua sẽ được kiểm sau.

Việc biểu quyết và kiểm phiếu có thể được thực hiện bằng phần mềm máy tính. Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu ra sẽ chịu trách nhiệm tiến hành kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ

2. Thông qua các quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Trong trường hợp ĐHĐCĐ thông qua các quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, HĐQT phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Quyết định các vấn đề cần lấy ý kiến, hình thức và nội dung phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung sau:
 - (i) Tên, địa chỉ của trụ sở chính, số và ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của công ty
 - (ii) Mục đích lấy ý kiến
 - (iii) Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số chứng minh nhân dân/hộ chiếu/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 ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông.
 - (iv) Vấn đề cần lấy ý kiến và các tài liệu kèm theo
 - (v) Thời hạn để gửi ý kiến cho công ty
 - (vi) Phương án biểu quyết ‘nhất trí’, ‘không nhất trí’, ‘không có ý kiến’
 - (vii) Họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của công ty
- Gửi phiếu lấy ý kiến cùng với các tài liệu khác có liên quan cho tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức
- Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được để 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
- HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý trong công ty; Các thành viên HĐQT 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 công bố trên website của công ty trong vòng 24 giờ và gửi đến các cổ đông trong vòng 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 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 ĐHĐCĐ
 - Điều kiện thông qua các nghị quyết ĐHĐCĐ được quy định chi tiết tại Điều 20 Điều lệ Công ty và Điều 144 Luật Doanh nghiệp.
3. Cách thức phản đối nghị quyết ĐHĐCĐ
- Trong Đại hội, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý và sử dụng phiếu để biểu quyết không tán thành, hoặc có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên sau khi ĐHĐCĐ đã biểu quyết thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ
 - Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông/ nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 6 tháng, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, thành viên BKS có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong cáo trạng hợp sau đây:
 - Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty
 - Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc điều lệ công ty.

Điều 13: Ghi và lập biên bản ĐHĐCĐ

Trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ thuộc về Thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Ngoài ra, biên bản họp ĐHĐCĐ còn phải tuân thủ những yêu cầu như sau:

- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;
- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có chữ ký của Chủ tọa và thư ký cuộc họp.
- Trong điều kiện cho phép, Biên bản họp ĐHĐCĐ nên được kiểm tra bởi một (01) cổ đông do ĐHĐCĐ chấp thuận và cổ đông này phải ký tên trên Biên bản họp sau khi kiểm tra

Điều 14: Thông báo nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng

1. Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các Cổ đông qua email hoặc fax trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc;
2. Việc công bố thông tin được gửi cho Sở giao dịch chứng khoán Tp.Hồ Chí Minh bằng thư điện tử và gửi chuyển phát nhanh qua bưu điện đồng thời phải công bố thông tin trên trang website của công ty. Việc công bố thông tin phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và phải do Đại diện pháp luật của công ty hoặc người được ủy quyền công bố thông tin của công ty thực hiện. Đại diện theo pháp luật của công ty phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do người được ủy quyền công bố thông tin công bố. Thông tin đã công bố phải được bảo quản, lưu giữ tại trụ sở chính của công ty

Điều 15: Đại hội đồng cổ đông bất thường

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại khoản 3 Điều 13 của Điều lệ. Ngoài ra, các quy định cụ thể như sau:

1. Các trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty.
2. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ bất thường
 - Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 4 Điều 13 của Điều lệ Công ty;
 - Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;
 - HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
 - Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;
 - Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu (ít nhất là 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại ĐHĐCĐ) trong thời hạn liên tục sáu (06) tháng;
 - Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.
 - Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ bất thường sẽ có nội dung khác nhau liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp có thể bị ảnh hưởng bởi các yếu tố:

- Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp.
- Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức họp
- Ngày đăng ký cuối cùng
- Thông báo mời họp tới các cổ đông

Điều 16: Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ

1. Báo cáo của HĐQT

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

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

2. Báo cáo của BKS

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

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

Báo cáo hoạt động của BKS phải đảm bảo:

- Có đủ chữ ký của tất cả các thành viên BKS
- Trường hợp người không ký vào báo cáo sẽ phải giải trình lý do không ký vào báo cáo hoặc báo cáo phải thể hiện được người không ký đó

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

PHẦN I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 17: Thẩm quyền của HĐQT

1. Thẩm quyền, trách nhiệm và nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại Điều 25 của Điều lệ Công ty. HĐQT chịu trách nhiệm trong việc xây dựng chiến lược của Công ty và xác định các ưu tiên trong hoạt động kinh doanh của Công ty, định hướng và kiểm soát công tác quản lý, đưa ra quyết định về những vấn đề không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2. HĐQT có thẩm quyền đưa ra các quyết định trong những lĩnh vực được quy định cụ thể tại Điều 25 của Điều lệ, cụ thể ở 4 nhóm chính như sau:

- Giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Tổng giám đốc và Cán bộ quản lý cấp cao.
- Tổ chức họp ĐHĐCĐ
- Vốn điều lệ và tài sản của Công ty
- Công bố thông tin và tính minh bạch của thông tin

Điều 18: Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT

1. HĐQT đóng vai trò trung tâm trong cơ cấu quản trị công ty, chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của công ty
2. HĐQT chịu trách nhiệm cuối cùng trong việc thông qua kế hoạch chiến lược của công ty. HĐQT chịu trách nhiệm về những công việc: rà soát và thảo luận kế hoạch chiến lược với Ban Tổng Giám đốc; yêu cầu chỉnh sửa thậm chí phản đối một phần kế hoạch chiến lược trước khi được chính thức thông qua
3. HĐQT có trách nhiệm giám sát tình hình kinh doanh của công ty thông qua việc đưa ra các quy trình rà soát các kế hoạch của Ban Tổng Giám đốc để đưa ra các kế hoạch hành động cho: kế hoạch chiến lược; kế hoạch triển khai công việc kinh doanh thực tế của công ty theo các mục tiêu của kế hoạch chiến lược; Chức năng theo dõi báo cáo về thực hiện kinh doanh
4. HĐQT có trách nhiệm quản trị rủi ro: nhận diện và đánh giá các loại rủi ro; Hoạch định chính sách quản trị rủi ro và thiết lập các thủ tục theo dõi, báo cáo định kỳ về quy trình quản trị rủi ro.
5. HĐQT có trách nhiệm quy hoạch cán bộ, lập kế hoạch kế tục và thay thế các cán bộ quản lý cấp cao.
6. HĐQT có trách nhiệm xây dựng và thông qua chương trình quan hệ nhà đầu tư và chính sách thông tin liên lạc phù hợp với các cổ đông
7. HĐQT có trách nhiệm đảm bảo các hệ thống kiểm soát nội bộ và thông tin quản lý tương ứng để hỗ trợ cho hoạt động của công ty

Điều 19: Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông công ty; có cam kết mạnh mẽ trong việc gia tăng lợi ích và giá trị cho các cổ đông
2. Thành viên HĐQT phải thực hiện nhiệm vụ theo đúng pháp luật, tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận, dành đủ thời gian để tìm hiểu và nắm vững tình hình kinh doanh và các khuôn khổ chính trị, xã hội, pháp luật trong lĩnh vực mà công ty đang hoạt động.

3. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện mua (hoặc bán) cổ phần của công ty phải thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ cho Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán Tp.Hồ Chí Minh.

Điều 20: Thành phần, cơ cấu HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT
Số lượng thành viên HĐQT, như quy định tại Khoản 1 Điều 24 của Điều lệ, được quyết định dựa trên các yêu cầu của pháp luật, nhu cầu cụ thể của Công ty và cổ đông vào từng thời kỳ.
2. Cơ cấu HĐQT
 - Cơ cấu HĐQT được quy định tại Điều 24 của Điều lệ. HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT. HĐQT sẽ thành lập các tiểu ban phụ trách các lĩnh vực cụ thể theo nghị quyết của HĐQT tại từng thời điểm.
 - Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT được quy định tại Điều 25 của Điều lệ. Chủ tịch HĐQT, được bầu theo nguyên tắc quá bán, sẽ xây dựng tài liệu mô tả công việc của từng vị trí công tác cho các thành viên của HĐQT khi cần thiết.
3. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT
Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 1 Điều 24 của Điều lệ. Nhiệm kỳ được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một HĐQT cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT đó.
4. Cơ cấu thành viên HĐQT
Có 3 (ba) dạng thành viên HĐQT như sau:
 - (i) Thành viên HĐQT điều hành;
 - (ii) Thành viên HĐQT độc lập;
 - (iii) Thành viên HĐQT không điều hành (không độc lập).Trong đó, tổng số thành viên thành viên HĐQT độc lập phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT.
 - Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không nắm giữ bất kỳ chức vụ quản lý, điều hành nào trong Công ty. Thành viên HĐQT không điều hành sẽ phải đảm bảo các phẩm chất sau:
 - Liêm chính và có tiêu chuẩn đạo đức cao;
 - Phán quyết chuẩn xác;
 - Khả năng và ý chí đương đầu với thách thức và tìm tòi cái mới
 - Kỹ năng giao tiếp tốt.

- Tính độc lập của thành viên HĐQT độc lập chỉ được đáp ứng khi thành viên HĐQT đó đáp được các yêu cầu theo quy định. Ngoài ra, tính độc lập của thành viên HĐQT độc lập còn được xem xét và cân nhắc khi đáp ứng được các yêu cầu sau một cách tốt nhất:
 - Không phải là nhân viên của Công ty hay của Người có liên quan trong 5 năm gần nhất;
 - Không phải là thành viên gia đình trực hệ của một cá nhân đang là, hoặc trong 5 năm gần nhất đã là, một Người Quản Lý của Công ty hoặc của Người có liên quan;
 - Không phải là cán bộ điều hành của một công ty khác mà một giám đốc của Công ty là thành viên HĐQT của công ty đó.
 - Không có mối liên hệ liên kết với một tổ chức phi lợi nhuận nhận những khoản tiền đóng góp lớn từ Công ty hoặc từ Người có liên quan.

Điều 21: Ứng cử, đề cử, thẩm tra tư cách ứng viên

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại Điều 24 của Điều lệ.
2. Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT phải được công bố trước khi tổ chức ĐHĐCĐ để đảm bảo cho các cổ đông nhận được đầy đủ thông tin để xác định năng lực của các ứng viên cũng như đánh giá tính độc lập của họ. Các thông tin được công bố bao gồm:
 - Họ và tên của ứng viên;
 - Họ và tên của cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) đề cử ứng viên đó;
 - Độ tuổi và trình độ học vấn của ứng viên;
 - Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn của ứng viên;
 - Những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhiệm trong vòng 5 năm qua;
 - Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhiệm;
 - Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị, trong trường hợp ứng viên đó được tái bổ nhiệm;
 - Bản chất mối quan hệ của ứng viên với Công ty;
 - Các vị trí trong HĐQT của những công ty khác hoặc các vị trí chính thức khác mà ứng viên nắm giữ;
 - Việc ứng viên được đề cử vào HĐQT của các công ty khác và các vị trí chính thức khác
 - Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan;
 - Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
 - Quan hệ của ứng viên với các đối thủ cạnh tranh của Công ty;

- Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;
- Việc ứng viên từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu của Công ty;

Điều 22: Bầu và miễn nhiệm thành viên HĐQT

Nguyên tắc bầu HĐQT được quy định tại Điều 20 của Điều lệ. Theo đó, việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Cụ thể như sau:

1. Bầu thành viên HĐQT

- Việc bầu dồn phiếu để xác định thành viên HĐQT được quy định trong Quy chế biểu quyết bầu cử do HĐQT quy định;
- Công ty sẽ nỗ lực trong việc chia sẻ thông tin cho cổ đông thông qua việc chuẩn bị tài liệu hướng dẫn cách dồn phiếu một cách có hiệu quả cho cổ đông. Trong đó, quyền lợi của cổ đông trong việc bầu dồn phiếu và các hậu quả khi sử dụng quyền này một cách không hiệu quả.
- Theo Khoản 3 Điều 20 Điều lệ, việc bổ nhiệm một thành viên mới để thế vào một chỗ trống bất ngờ phát sinh sẽ được thực hiện theo đề xuất của Tiểu ban chuyên trách do HĐQT chỉ định. HĐQT sẽ thực hiện biểu quyết theo phương thức đối nhân. Kết quả chỉ được thông qua khi đạt tối thiểu từ 65% phiếu thuận.

2. Miễn nhiệm

- Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các Điểm a, b, c Khoản 5 Điều 24 của Điều lệ.
- Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của Pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi thì Tiểu ban chuyên trách của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định theo cơ chế đối nhân.
- Đối với trường hợp từ nhiệm, thì Tiểu ban chuyên trách sẽ thụ lý việc xem xét và trình HĐQT quyết định. Việc Miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có Nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.

3. Bãi nhiệm

- Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các Điểm d Khoản 5 Điều 24 của Điều lệ.
- Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.

- Đối với trường hợp thành viên HĐQT: không hoàn thành nhiệm vụ; gian dối ... HĐQT sẽ chỉ định một tiểu ban chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định theo cơ chế đối nhân

Điều 23: Đánh giá và đào tạo thành viên HĐQT

1. Việc đánh giá hoạt động thành viên HĐQT được thực hiện thông qua:
 - Tự đánh giá bởi bản thân thành viên HĐQT, và
 - Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên HĐQT với sự phối hợp của một bên thứ ba. Bên thứ ba có thể là cố vấn pháp lý hoặc một nhà tư vấn chuyên nghiệp được quyết định tại từng thời điểm.Việc đánh giá phải được thực hiện ít nhất một năm một lần.
2. Phương pháp đánh giá được thực hiện thông qua việc tổ chức một cuộc họp đặc biệt của HĐQT để đánh giá công tác của HĐQT hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá.
3. Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bí mật.
4. Căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ về các thành viên của HĐQT được quy định tại Điều này, các chương trình tập huấn, đào tạo sẽ được tổ chức hoặc cung cấp để phát triển kiến thức và kỹ năng của thành viên HĐQT. Các chương trình đào tạo này sẽ cung cấp cho các thành viên HĐQT các nội dung:
 - Những kỹ năng mới và nâng cao tính chuyên nghiệp, đồng thời nhận thức rõ hơn các vấn đề liên quan;
 - Tiếp cận kiến thức cập nhật về Quản trị công ty và các vấn đề khác, có cơ hội thảo luận các vấn đề cùng đồng nghiệp và người hướng dẫn;
 - Nâng cao nhận thức về các vấn đề đạo đức và giá trị nền tảng của việc quản trị công ty hiệu quả.
 - Các khóa học có liên quan giúp thành viên HĐQT hoàn thành các nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.
5. Các thành viên HĐQT sẽ nỗ lực tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

Điều 24: Hoạt động và chế độ thù lao của thành viên HĐQT

1. HĐQT bầu ra một Chủ tịch HĐQT để quản lý hoạt động của công ty. Các thành viên HĐQT khác đảm nhận các lĩnh vực công việc do Chủ tịch HĐQT phân công và báo cáo với HĐQT. Các thành viên HĐQT có thể đồng thời kiêm nhiệm các chức danh quản lý trong bộ máy quản lý

2. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể đảm bảo đúng quy định về tổ chức họp định kỳ và có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề khẩn cấp của công ty khi cần thiết do Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS, Tổng Giám đốc hoặc trên 50% thành viên HĐQT đề nghị. Các thông tin về cuộc họp được gửi trước ít nhất 5 ngày làm việc. Trường hợp đột xuất hoặc khẩn cấp, có thể bằng phương tiện thông tin phổ biến khác, có xác định và không xác định thời gian.
3. Các cuộc họp của HĐQT do Chủ tịch HĐQT điều khiển phải có sự hiện diện của ít nhất $\frac{3}{4}$ số thành viên HĐQT trở lên mới hợp lệ và phải được ghi biên bản đầy đủ để lưu giữ tại công ty
4. Những vấn đề cần phải quyết định ngay, không thể triệu tập họp HĐQT theo quy định được xử lý bằng chế độ hội ý giữa Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc (có thể trao đổi miệng hoặc bằng điện thoại) sau đó báo cáo lại HĐQT trong cuộc họp gần nhất.
5. Tùy theo nội dung cuộc họp, Chủ tịch HĐQT căn cứ vào Điều lệ công ty để quyết định mở rộng thành phần mời dự họp. Thành viên được mời có quyền tham gia ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.
6. Chế độ thù lao của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 7 và 8 Điều 25 của Điều lệ

Điều 25: Các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị

HĐQT sẽ thành lập các tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của HĐQT theo quy định tại khoản 16 Điều 28 Điều lệ Công ty. HĐQT sẽ quyết định quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban và của từng thành viên trong tiểu ban thông qua quyết định thành lập tại từng thời điểm.

PHẦN II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 26: Họp HĐQT

Các quy định về triệu tập cuộc họp HĐQT, điều kiện tổ chức họp và cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT được quy định tại Điều 28 Điều lệ công ty và Điều 153 Luật Doanh nghiệp, cụ thể:

1. Ủy quyền tham dự họp HĐQT:
Thành viên HĐQT trong trường hợp không thể tham dự họp trực tiếp tại cuộc họp HĐQT thì có thể ủy quyền cho một đại diện được thay mặt mình tham dự họp HĐQT. Quy định cụ thể của việc ủy quyền như sau:

- Các thông tin về việc ủy quyền được gửi bằng văn bản hoặc email đến các thành viên HĐQT và Thư ký Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp HĐQT.
- Các Thành viên HĐQT sẽ biểu quyết chấp thuận việc ủy quyền này ít nhất một (01) ngày trước ngày họp HĐQT (có thể thông qua văn bản hoặc email). Việc ủy quyền sẽ có hiệu lực khi được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Khi việc ủy quyền được chấp thuận, thành viên HĐQT sẽ xác lập văn bản ủy quyền với nội dung và phạm vi ủy quyền đã được các Thành viên HĐQT khác chấp thuận và người được ủy quyền sẽ có trách nhiệm xuất trình trước cuộc họp HĐQT.
- Văn bản ủy quyền của thành viên HĐQT phải có tối thiểu các nội dung sau:
 - (i) Họ tên, các thông tin cá nhân và vị trí công tác của người được ủy quyền;
 - (ii) phạm vi ủy quyền phải được đề cập rõ phạm vi, bao gồm một phần hay toàn bộ về (1) ủy quyền dự họp, (2) ủy quyền biểu quyết, (3) ủy quyền nêu ý kiến, diễn giải các ý kiến về những vấn đề cụ thể theo chương trình họp và/hoặc bất cứ vấn đề nào phát sinh trong cuộc họp HĐQT
- Việc ủy quyền này không có nghĩa là người được ủy quyền đưa ra các ý kiến cá nhân của mình cho các nội dung trong cuộc họp HĐQT. Người được ủy quyền chỉ được đưa ra các ý kiến trong phạm vi được ủy quyền và người ủy quyền vẫn chịu trách nhiệm cho các nội dung mình ủy quyền đó. Người được ủy quyền có trách nhiệm bảo mật thông tin và người ủy quyền chịu trách nhiệm cho việc bảo mật thông tin của người được ủy quyền.
- Việc ủy quyền này không làm mất quyền gởi các ý kiến, biểu quyết...bằng văn bản của thành viên HĐQT ủy quyền.

2. Lịch họp của HĐQT:

Lịch họp của HĐQT được quy định tại Khoản 2 Điều 28 của Điều lệ, theo đó cuộc họp thường kỳ của HĐQT có thể được Chủ tịch HĐQT triệu tập bất cứ lúc nào cho là cần thiết, ít nhất mỗi quý một cuộc họp vào tháng đầu tiên của quý. Ngoài ra, HĐQT sẽ xây dựng lịch họp thường niên hằng năm, mỗi năm ít nhất 4 lần. Bên cạnh các cuộc họp định kỳ đó, sẽ có một cuộc họp soát xét báo cáo thường niên trước cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

3. Biểu quyết:

Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền của thành viên HĐQT tham dự họp sẽ có một phiếu biểu quyết. HĐQT sẽ thông qua nghị quyết và ra quyết định theo đa số (hơn 50%) trên số thành viên HĐQT tham dự họp. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì Chủ tịch HĐQT sẽ có một lá phiếu quyết định

4. Thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:
Khi cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể quyết định lấy ý kiến các thành viên HĐQT có quyền biểu quyết bằng văn bản theo các thủ tục quy định tại Điều 28.13 Điều lệ công ty, cụ thể như sau:
- Gửi thông báo lấy ý kiến bằng văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan đến việc thông qua nghị quyết cho các thành viên HĐQT
 - Các thành viên HĐQT biểu quyết theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT ghi trong thông báo lấy ý kiến
 - Chủ tịch HĐQT cử ra Ban kiểm phiếu do Chủ tịch HĐQT làm Trưởng ban để kiểm tra kết quả kiểm phiếu
 - Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết và Quyết định của HĐQT về các vấn đề đã được thành viên HĐQT thông qua.
- Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như một nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ
5. Việc ghi chép, thông qua, lưu trữ Biên bản họp HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 154 Luật doanh nghiệp và Điều 28.14 Điều lệ công ty.

CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CẤP CAO

Điều 27: Bộ máy quản lý và thẩm quyền của bộ máy quản lý

1. Cơ cấu của Bộ máy quản lý được quy định tại Điều 29 của Điều lệ và bao gồm: Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc được gọi chung là Ban Giám đốc Điều hành, và một Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm.
2. Công ty không có quy định riêng về thẩm quyền của Bộ máy quản lý, mối quan hệ công tác giữa các thành viên của Bộ máy quản lý do Tổng Giám đốc quy định. Tổng Giám đốc có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều 31 của Điều lệ, cụ thể:
 - Tổng Giám đốc có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý nội bộ của Công ty (trừ những thẩm quyền của HĐQT được đề cập tại Quy Chế này) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị công ty hoặc là nghị quyết của HĐQT.
 - Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy quản lý sẽ do Tổng Giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm Quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác).
3. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy quản lý do Tổng Giám đốc quyết định và phải đảm bảo:

- Mọi thành viên của Bộ máy quản lý đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên HĐQT và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên HĐQT.
 - Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Công ty do Tổng Giám đốc ban hành theo thẩm quyền.
4. Thủ tục xin phê duyệt của HĐQT:
- Tổng Giám đốc có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 31 của Điều lệ và Điều này. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT như được quy định tại Điều 25 của Điều lệ, Tổng Giám đốc phải có tờ trình (kèm tài liệu có liên quan) và thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định của Quy Chế này.
 - Các nội dung, vấn đề mà Tổng Giám đốc phải xin ý kiến HĐQT được quy định tại Điều 25 khoản 4 của Điều Lệ.

Điều 28: Tiêu chuẩn của thành viên bộ máy quản lý

1. Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung của Bộ máy quản lý bao gồm các nội dung sau:
 - Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
 - Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
 - Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý.
 - Có kinh nghiệm kinh doanh (đặc biệt là các thông lệ kinh doanh quốc tế), có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh (trong nước cũng như quốc tế).
 - Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động kinh doanh của Công ty.
2. Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

Điều 29: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Bộ máy quản lý

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm
 - HĐQT công ty là cơ quan trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chấp nhận từ chức đối với cán bộ quản lý cấp cao

- Đối với Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng: Tổng giám đốc đề xuất lựa chọn cán bộ để giới thiệu cho HĐQT căn cứ vào tiêu chuẩn và nhu cầu công việc của vị trí cán bộ bổ nhiệm
- Sau khi tập hợp danh sách các ứng viên để bổ nhiệm vào vị trí Phó Tổng Giám đốc; kế toán trưởng, HĐQT tổ chức lấy phiếu tín nhiệm trong HĐQT. Nếu ứng viên đạt tối thiểu 2/3 ý kiến biểu quyết nhất trí của các thành viên HĐQT thì HĐQT ra Nghị quyết bổ nhiệm vào vị trí đã biểu quyết.

2. Tiêu chuẩn lựa chọn:

- Tiêu chuẩn lựa chọn Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc
 - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
 - Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
 - Có trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên
- Tiêu chuẩn lựa chọn Kế Toán trưởng:
 - Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 51 Luật Kế toán;
 - Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
 - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

3. Bãi nhiệm, miễn nhiệm

- Cán bộ quản lý cấp cao xin từ chức phải làm đơn gửi cho HĐQT. HĐQT phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của HĐQT thì cán bộ quản lý cấp cao đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.
- HĐQT có thể miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao trong các trường hợp sau:
 - Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ
 - Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác
 - Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy quản lý, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán.

Điều 30: Đào tạo và đánh giá năng lực của Bộ máy quản lý

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

Điều 31: Thư ký Công ty

1. Vai trò của thư ký công ty: được quy định cụ thể tại Điều 32 Điều lệ Công ty, cụ thể:
 - Thư ký Công ty đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của Công ty, và sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp.
 - Thư ký Công ty góp phần đảm bảo rằng các chủ thể Quản trị Công ty tuân thủ tất cả những yêu cầu pháp luật có liên quan, của luật pháp trong nước và có thể cả luật pháp quốc tế.
 - Thư ký Công ty đóng vai trò là người tư vấn cho các thành viên HĐQT và các thành viên Ban giám đốc điều hành của Công ty về những yêu cầu của pháp luật, các quy định về niêm yết và các đạo luật liên quan tới Quản trị Công ty.
 - Thư ký Công ty có thể chỉ ra những kẽ hở trong các vấn đề liên quan đến Quản trị Công ty và đề xuất các biện pháp để khắc phục những yếu kém đó.
2. Nhiệm vụ và thẩm quyền của Thư ký công ty
 - Thư ký Công ty có một vị trí đặc biệt phù hợp trong việc xây dựng chính sách và thông lệ Quản trị Công ty hiệu quả, cụ thể là trong việc xây dựng, tuân thủ và định kỳ rà soát những chính sách và thông lệ về quản trị của Công ty. Thư ký Công ty đảm bảo rằng các tiêu chuẩn Quản trị Công ty luôn được cập nhật và được duy trì ở mức độ cao.
 - Thư ký Công ty có trách nhiệm hỗ trợ HĐQT cụ thể:

- Tổ chức các cuộc họp của HĐQT và lập biên bản họp, nghị quyết HĐQT
 - Giúp các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin và làm quen với các tài liệu của công ty
 - Giải thích những yêu cầu về mặt thủ tục của pháp luật, điều lệ, và các quy định ngành dọc của công ty trong phạm vi thẩm quyền của mình
 - Cung cấp thông tin cho HĐQT giúp HĐQT đưa ra những quyết định đúng đắn
 - Báo cáo tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với các Tiểu ban và Ban Tổng Giám đốc
 - Báo cáo tình hình hoạt động của HĐQT trình lên ĐHĐCĐ thường niên
 - Thư ký Công ty có trách nhiệm trong việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông, thể hiện thông qua các trách nhiệm sau:
 - Tổ chức ĐHĐCĐ
 - Làm liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát
 - Trợ giúp trong việc đảm bảo quyền lợi của cổ đông
 - Giúp giải quyết các xung đột trong Công ty:
 - Thư ký Công ty ghi lại những thắc mắc, đơn từ, hoặc những đòi hỏi của các cổ đông, xem xét tất cả những giấy tờ đó, và chuyển những yêu cầu hợp lệ cho bộ phận lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết xung đột
 - Xung đột có thể nảy sinh giữa các thành viên HĐQT, các thành viên Ban giám đốc điều hành và các cổ đông. Thư ký Công ty nên thông báo cho Chủ tịch HĐQT về mọi mâu thuẫn tiềm tàng hay đang tồn tại để những mâu thuẫn đó có thể được giải quyết một cách thích hợp.
 - Thư ký Công ty có trách nhiệm trong việc trợ giúp việc công bố thông tin minh bạch. Thư ký Công ty đóng vai trò là người liên lạc giữa BKS và HĐQT. Các thẩm quyền của Thư ký Công ty trong việc công bố thông tin được xác định như sau:
 - Đảm bảo rằng công ty hoạt động tuân thủ với các quy định và thủ tục trong việc lưu giữ và công bố thông tin về Công ty.
 - Chứng nhận các bản sao tài liệu trước khi phát cho các cổ đông
 - Đảm bảo rằng các tài liệu của Công ty được lưu giữ một cách an toàn
 - Đảm bảo việc các cổ đông có thể tiếp cận không hạn chế đối với thông tin về Công ty, theo quy định của pháp luật.
3. Cơ cấu tổ chức của thư ký công ty
- Thư ký Công ty phải là nhân viên chuyên trách.

- Trong trường hợp kiêm nhiệm (không đảm bảo yêu cầu chuyên trách), HĐQT sẽ cân nhắc việc bổ nhiệm nhiều Thư ký Công ty (theo cơ chế Đồng Thư ký). Các phạm vi công việc phụ trách của các Đồng Thư ký được xác định dựa trên cơ sở: các công việc liên quan đến Công ty (quản trị công ty và luật pháp), HĐQT, các tiểu ban của HĐQT, BKS ...
 - Số lượng Thư ký Công ty được cân nhắc dựa trên quy mô của Công ty về doanh thu, mức độ thời gian dành cho công việc Thư ký Công ty, năng lực của đội ngũ nhân sự....
 - Thư ký Công ty có thể chia làm 2 loại chính: Thư ký Công ty và Thư ký HĐQT
4. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm kỳ và miễn nhiệm thư ký công ty:
- Thư ký Công ty là một chức danh được HĐQT bổ nhiệm theo cơ chế được quy định tại Điều 32 của Điều lệ. Nhiệm kỳ của Thư ký Công ty theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.
 - Các yêu cầu, điều kiện đối với Thư ký Công ty:
 - Tính độc lập: Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty.
 - Thư ký Công ty không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên Bộ máy quản lý.
 - Báo cáo trực tiếp cho Tổng Giám đốc
 - Thư ký Công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.
 - Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Thư ký Công ty: các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Công ty, số lượng cổ phiếu của Công ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án tiền sự... và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên HĐQT, đặc biệt là với Chủ tịch HĐQT.
 - Hợp đồng với Thư ký Công ty: HĐQT chịu trách nhiệm trong việc xác định nhiệm kỳ của Thư ký Công ty theo đề cập tại Điều 32 của Điều lệ. Ngoài ra, HĐQT chịu trách nhiệm xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề liên quan tới thù lao và thủ tục kết thúc hợp đồng.

CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT

Điều 32: Thành phần và yêu cầu đối với Ban kiểm soát

1. Số lượng thành viên

Số lượng thành viên BKS được quy định tại Khoản 1 Điều 36 của Điều lệ. Số lượng cụ thể thành viên Ban kiểm soát sẽ do BKS thảo luận, và đề xuất với HĐQT để trình ĐHĐCĐ

2. Tiêu chuẩn và yêu cầu của thành viên BKS

- Tiêu chuẩn về thành viên BKS được quy định tại Khoản 3 Điều 36 của Điều lệ.
- Ngoài ra, các yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân đối với thành viên BKS được bổ sung như sau:
 - Có uy tín cá nhân và phẩm chất đạo đức tốt.
 - Không phải là thành viên BKS ở cùng vị trí đó nhiều hơn [03] nhiệm kỳ liên tiếp tại Công ty (để đảm bảo tính độc lập).
 - Không đồng thời thành viên BKS của 05 công ty hoặc nhiều hơn (ngoại trừ trường hợp các công ty có liên kết).
 - Không là thành viên của HĐQT của một Công ty niêm yết đồng thời là thành viên Ban kiểm soát của hơn hai công ty niêm yết khác, trừ khi các công ty này có sự liên kết.
 - Thành viên BKS không được đồng thời là thành viên HĐQT của một công ty khác mà thành viên HĐQT của Công ty đó là thành viên BKS của Công ty.
- Thành viên BKS không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.
- Trong Ban kiểm soát có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

3. Trưởng BKS

Trưởng BKS là người có chuyên môn về kế toán. Trưởng BKS sẽ do các thành viên BKS bầu ra và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều 36 của Điều lệ, ngoài ra Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm sau:

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

Điều 33: Quyền và nhiệm vụ của Ban Kiểm soát

BKS có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 của Điều lệ, cụ thể:

1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong ghi chép sổ kế toán và báo cáo tài chính
2. Thẩm định báo cáo tài chính hàng năm của công ty, kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của công ty
3. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ
4. Báo cáo với ĐHĐCĐ:
 - Về những sự kiện tài chính bất thường, những ưu khuyết điểm trong quản lý tài chính của HĐQT, Tổng Giám đốc với ý kiến độc lập của mình. Chịu trách nhiệm cá nhân về những đánh giá và kết luận của mình
 - Về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của việc ghi chép, lưu giữ chứng từ về lập sổ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo khác của công ty
 - Về tính trung thực, hợp pháp trong quản lý điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.
5. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh của công ty
6. Được quyền yêu cầu HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, các cán bộ quản lý khác cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

Điều 34: Bổ nhiệm, miễn nhiệm và thù lao của BKS

1. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Điều lệ. Các nội dung được cụ thể như sau:
 - Tư cách và không còn tư cách thành viên BKS được quy định tại Khoản 3 và Điều 36 của Điều lệ.
 - Nhiệm kỳ, số lượng và việc bầu lại thành viên BKS được quy định tại Khoản 1 và 3 Điều 36 của Điều lệ.
 - Cách thức biểu quyết bầu thành viên BKS được quy định tại Khoản 3 Điều 20 của Điều lệ.
2. Việc chọn thành viên BKS để bầu lại theo quy định của Điều lệ sẽ được thực hiện theo thời gian (số năm) tham gia BKS mà không xét đến thuộc nhiệm kỳ nào.
3. Thù lao mà các thành viên BKS được hưởng được ĐHĐCĐ thông qua theo quy định tại khoản 4 Điều 37. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS được công bố riêng trong báo cáo thường niên của Công ty cho cổ đông.

Điều 35: Cơ chế hoạt động của BKS

1. Trưởng BKS trực tiếp chủ trì kiểm tra, giám sát và có trách nhiệm tổ chức, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên để thực hiện các nhiệm vụ ĐHCĐ giao. Mỗi thành viên phải chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo Điều lệ Công ty và Điều 168 Luật Doanh nghiệp; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban kiểm soát và trước ĐHCĐ
2. BKS làm việc theo chế độ tập thể, sau khi đã tham khảo ý kiến của HĐQT, BKS có thể ban hành các quy định về các cuộc họp và cách thức hoạt động của Ban nhưng không họp ít hơn 02 lần trong năm. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 thành viên của BKS có mặt. Trưởng BKS triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban. Trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng, Trưởng BKS phải ủy quyền cho một thành viên khác trong Ban chủ trì
3. Khi cần thiết BKS có quyền tham dự cuộc họp của HĐQT nhưng phải được Chủ tịch HĐQT đồng ý, phát biểu ý kiến và phải có những kiến nghị nhưng không được quyền tham gia biểu quyết. Nếu có ý kiến khác với quyết định của HĐQT thì có quyền yêu cầu ghi ý kiến của mình vào biên bản và trực tiếp báo cáo trước ĐHCĐ gần nhất.

CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ BỘ MÁY QUẢN LÝ

Điều 36: Nguyên tắc làm việc

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

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

Điều 37: Phối hợp hoạt động của HĐQT

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

- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.
2. Đối với Bộ máy quản lý Công ty:
- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.
 - Đối với việc HĐQT ủy quyền cho người quản lý theo Khoản 6 Điều 25 của Điều lệ thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT; (ii) được gửi bản chính đến Tổng Giám Đốc và thông tin đến Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.
 - Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc theo Khoản 4 Điều 25 của Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
 - HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho Tổng Giám đốc Công ty. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 48 giờ.
 - Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.
 - HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.
 - Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
 - Đối với các báo cáo đánh giá Tổng Giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.
 - Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký HĐQT).

- Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng Giám đốc: mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất là 48 giờ.
- Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

Điều 38: Phối hợp hoạt động của BKS

1. Đối với Bộ máy quản lý Công ty: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:
 - Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
 - Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.
 - Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất [48] giờ.
 - Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.
2. Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:
 - Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn 1 quý), tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
 - Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.
- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.
- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác...mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc.

Điều 39: Phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý

1. Đối với HĐQT: Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.
 - Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.
 - Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.
 - Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 25 của Điều lệ, Tổng Giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước 7 ngày (khuyến khích việc đồng gửi cho BKS).
 - Các nội dung quy định tại mục đ Khoản 3 Điều 31 của Điều lệ, Tổng Giám đốc phải gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.
 - Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng Giám đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng 7 ngày.

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

CHƯƠNG VII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 40: Các giao dịch trọng yếu

1. Định nghĩa: Một giao dịch (hoặc nhiều giao dịch có liên quan với nhau), không thuộc các giao dịch được thực hiện thường xuyên trong hoạt động kinh doanh thông thường của Công ty, được coi là “trọng yếu” nếu hội đủ các tiêu chí và điều kiện về bản chất và giá trị sau:
2. Bản chất của giao dịch:
 - Các giao dịch có liên quan trực tiếp hay gián tiếp đến việc mua, bán tài sản của Công ty hoặc công ty con;
 - Việc vay nợ, bảo đảm, bồi thường;
 - Việc mua, bán cổ phần của công ty khác;
 - Chỉ định và bãi nhiệm những người/tổ chức được Công ty uỷ nhiệm là Đại diện thương mại và luật sư của Công ty;
 - Các giao dịch khác được quy định tại Điều 25 Khoản 4 của Điều lệ Công ty.
3. Xác định giá trị tài sản trong giao dịch trọng yếu
 - Đối với giao dịch mua: là giá mua tài sản trong giao dịch
 - Đối với giao dịch bán: Giá trị tài sản được xác định căn cứ trên báo cáo tài chính công ty của kỳ báo cáo gần nhất trước khi thực hiện giao dịch
4. Đối với từng bản chất giao dịch cụ thể, HĐQT sẽ họp để quyết định (bằng văn bản) một mức giá trị cụ thể khác.
5. Thẩm quyền phê duyệt giao dịch theo quy định cụ thể tại Điều 14 và Điều 25 điều lệ Công ty

Điều 41: Giao dịch với bên liên quan

1. Định nghĩa:
 - Là các giao dịch với các bên có sự tham gia của các đối tượng trong nội bộ công ty như: thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng Giám đốc, các cổ đông lớn hoặc các bên có mối quan hệ với các đối tượng này.
 - Là giao dịch giữa công ty mẹ và công ty con
2. Thành phần trong giao dịch với các bên liên quan
 - Các bên liên quan bao gồm: Các cổ đông nắm quyền kiểm soát; Đại diện công ty; Thành viên HĐQT và Ban Tổng Giám đốc; Thành viên BKS và Kiểm toán nội bộ; Chồng/vợ, bố mẹ chồng/vợ, anh chị em chồng/vợ, con, bố mẹ, anh chị em

ruột, cháu, hoặc chồng/vợ của những người này, họ hàng có quan hệ huyết thống trực tiếp, họ hàng thuộc đời thứ 2, cha mẹ nuôi, con nuôi, họ hàng bên chồng/vợ đời thứ nhất, những người sống trong cùng nhà.

- Vai trò trong giao dịch:
 - Là bên tham gia trong một giao dịch hợp pháp với công ty
 - Có mối quan hệ tài chính trong giao dịch hợp pháp với bên ký hợp đồng với công ty hoặc có mối quan hệ về tài chính với một cá nhân có lợi ích kinh tế trong giao dịch hợp pháp với công ty mà có thể khiến họ hành động đi ngược lại với lợi ích của công ty
 - Bị kiểm soát bởi một bên trong giao dịch hợp pháp hoặc một cá nhân có mối quan tâm kinh tế trong giao dịch đó và có thể bị điều khiển bởi tổ chức/cá nhân đó để hành động đi ngược lại lợi ích của công ty.

3. Thẩm quyền phê duyệt giao dịch với bên liên quan:

- Đối với giao dịch có giá trị tài sản < 5% giá trị tài sản công ty theo sổ sách: Tổng Giám đốc công ty có quyền phê duyệt và thực hiện báo cáo cho HĐQT
- Đối với giao dịch có giá trị tài sản từ 5% đến dưới 35% giá trị tài sản công ty theo sổ sách: HĐQT có nhiệm vụ xem xét và phê duyệt giao dịch và báo cáo lại ĐHĐCĐ trong kỳ họp gần nhất. Các bên liên quan trong giao dịch cần phải thông báo cho HĐQT những lợi ích mà họ có thể hưởng trong giao dịch đó. Trường hợp thành viên HĐQT là bên liên quan của giao dịch thì thành viên đó không được tham gia vào quá trình phê duyệt giao dịch. Trường hợp số lượng thành viên HĐQT không có lợi ích trong giao dịch chiếm thiểu số, giao dịch này phải được đệ trình lên ĐHĐCĐ để thông qua.
- Đối với giao dịch có giá trị tài sản > 35% giá trị tài sản công ty theo sổ sách: HĐQT sẽ đệ trình lên ĐHĐCĐ để phê duyệt. Các cổ đông có lợi ích liên quan đến giao dịch không có quyền biểu quyết.

4. Kiểm soát giao dịch với bên liên quan:

- Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải tiến hành ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan, các cổ đông công ty can thiệp vào hoạt động của công ty và gây tổn hại cho lợi ích của công ty và hoặc tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 42: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc

1. Thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý và những người liên quan không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho công ty vì mục đích cá nhân; không sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
2. Thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT những hợp đồng giữa công ty với chính thành viên HĐQT đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó. Những đối tượng này được tiếp tục thực hiện hợp đồng khi các thành viên HĐQT quản trị không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.
3. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch này chưa được xác định và dù cho đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong báo cáo thường niên
4. Các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, các cán bộ quản lý hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan

Điều 43: Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, đại lý, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến công ty
2. Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến công ty thông qua việc:
 - Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của công ty để đưa ra quyết định
 - Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và BKS.

CHƯƠNG VIII: CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 44: Nguyên tắc về công bố thông tin

1. Định nghĩa: “*Việc công bố thông tin được định nghĩa như là một cách thức để đảm bảo rằng tất cả các bên quan tâm đều có thể tiếp cận thông tin thông qua một quy trình minh bạch để đảm bảo cho việc tìm kiếm và thu thập thông tin được dễ dàng, bất kể mục đích tiếp cận thông tin là gì*”.
2. Nguyên tắc về công bố thông tin:
 - Thường xuyên, kịp thời
 - Có thể tiếp cận một cách dễ dàng, rộng rãi
 - Chính xác và đầy đủ
 - Nhất quán, phù hợp và có văn bản dẫn chứng
3. 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 kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng phù hợp với Quy chế Công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh.
4. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư, đảm bảo thông tin minh bạch.

Điều 45: Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ

1. Thông tin nội bộ là những thông tin liên quan đến Công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của Công ty.
2. Thông tin nội bộ được lưu giữ cẩn mật bởi những người có thẩm quyền theo quy định của quy trình cung cấp thông tin nội bộ.
3. Các đối tượng có thể tiếp cận thông tin nội bộ bao gồm:
 - Thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc, Người Quản lý khác, trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;
 - Cổ đông lớn của Công ty;
 - Người kiểm toán báo cáo tài chính, các công ty chứng khoán, các công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán và người hành nghề chứng khoán của Công ty;
 - Tổ chức, cá nhân có quan hệ hợp tác kinh doanh, cung cấp dịch vụ với Công ty và cá nhân làm việc trong tổ chức đó

- Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp có được thông tin nội bộ từ những đối tượng quy định tại các điểm đã nêu ở trên.
4. Những người được tiếp cận các thông tin nội bộ không được phép:
- Mua bán chứng khoán liên quan tới thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận;
 - Tiết lộ thông tin nội bộ cho những cá nhân khác trừ phi việc tiết lộ đó được thực hiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ được Công ty giao phó
 - Tư vấn hoặc xui khiến người khác mua bán chứng khoán liên quan đến những thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận.
5. Giao dịch nội bộ bất hợp pháp (Giao dịch nội gián) là những giao dịch diễn ra khi những người có khả năng tiếp cận các thông tin nội bộ sử dụng những thông tin đó để thu lợi hoặc để tránh tổn thất trên thị trường chứng khoán.
6. Tổng Giám Đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện Chính sách an ninh thông tin và cụ thể hóa các quy định, quy trình về tránh xung đột lợi ích của Công ty để điều chỉnh các hành vi liên quan đến việc sử dụng thông tin nội bộ, giao dịch nội bộ

Điều 46: Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch

1. Tổ chức công bố thông tin
- Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, Công ty sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự/bộ phận này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.
 - Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán, các ấn phẩm và các trang thông tin điện tử của Công ty.
2. Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ
- Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng/đề xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ, thông tin bí mật phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật. Về nguyên tắc thông tin nội bộ cần được quản lý tập trung từ trên xuống dưới. Từng bộ phận tùy theo đặc thù công việc có đánh giá mức độ nhạy cảm của các thông tin phát sinh tại bộ phận đó để có cách xử lý, bảo mật và quản lý thích hợp.
 - Trong quá trình phát triển hoạt động kinh doanh, danh mục các thông tin cần được thường xuyên bổ sung và cập nhật để quản lý và theo dõi chặt chẽ, hạn chế những ảnh hưởng tiêu cực của việc tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài.

3. Tính minh bạch
Công ty cam kết đảm bảo sự minh bạch trong công bố thông tin theo quy định tại Quy chế về công bố thông tin.
4. Trách nhiệm bồi thường
Cá nhân vi phạm Quy chế công bố thông tin, bao gồm nhưng không giới hạn ở vi phạm công tác (i) công bố thông tin, (ii) sử dụng và hoặc tiết lộ thông tin, (iii) chuẩn bị những thông tin được công bố không đầy đủ và thiếu chính xác..., phải chịu trách nhiệm bồi thường và/hoặc bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.
5. Cơ chế liên lạc thường xuyên với Cổ đông lớn
Công ty sẽ thông tin với cổ đông lớn bất cứ khi nào HĐQT thấy cần thiết, tuy nhiên trên nguyên tắc không ít hơn 2 lần/năm.

Điều 47: Các nội dung công bố thông tin

Công ty thực hiện công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại 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

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

Điều 48: Báo cáo

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

Điều 49: Giám sát

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

Điều 50: Xử lý vi phạm

1. Mọi trường hợp vi phạm hoặc không thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

2. Các trường hợp vi phạm khác sẽ bị xử lý căn cứ theo nội quy lao động và các quy định nội bộ về chế độ khen thưởng và xử phạt của Công ty. Việc xử lý phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ khác.

**CÔNG TY CỔ PHẦN THẾ GIỚI SỐ
CHỦ TỊCH HĐQT**

(Đã ký)

Đoàn Hồng Việt