

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ
KINH DOANH NHÀ KHANG ĐIỀN**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----3♦8-----

Số: 01/2018/QCQT_KĐ

TP.HCM, ngày 26 tháng 04 năm 2018

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ KINH DOANH NHÀ KHANG ĐIỀN

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 02/2018/NQ_DHĐCĐ ngày 26/04/2018
của Đại Hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Đầu tư và Kinh doanh Nhà Khang Điền)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

- 1.1 Quy chế quản trị Công ty này áp dụng cho Công ty Cổ phần Đầu tư và Kinh doanh nhà Khang Điền kể từ khi được ban hành. Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Nghị định số: 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị Công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam.
- 1.2 Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty Cổ phần Đầu tư và Kinh doanh nhà Khang Điền.
- 1.3 Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty thì được điều chỉnh bởi những quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn liên quan.
- 1.4 Quy chế này được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ quản trị, điều hành hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư và Kinh doanh nhà Khang Điền.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ

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

- 2.1 “**Luật Doanh nghiệp**” nghĩa là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc Hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
- 2.2 “**Luật Chứng khoán**” nghĩa là Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 26/06/2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 24/11/2010.
- 2.3 “**Quản trị Công ty**” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
 - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý và hiệu quả;
 - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;

- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty;
- 2.4 “**Công ty**” là Công ty Cổ phần Đầu tư và Kinh doanh nhà Khang Điền, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp Công ty cổ phần, mã số doanh nghiệp 0302588596, đăng ký lần đầu ngày 02 tháng 05 năm 2007, đăng ký thay đổi lần thứ 20, ngày 14 tháng 03 năm 2018 và các giấy chứng nhận đăng ký thay đổi tại từng thời điểm do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp theo quy định.
- 2.5 “**ĐHĐCĐ**” nghĩa là Đại hội đồng cổ đông của Công ty.
- 2.6 “**HDQT**” nghĩa là Hội đồng Quản trị của Công ty.
- 2.7 “**BKS**” nghĩa là Ban kiểm soát của Công ty.
- 2.8 “**KSV**” nghĩa là Kiểm soát viên
- 2.9 “**Người có liên quan**” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán.
- 2.10 “**Cổ đông lớn**” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% (năm phần trăm) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty. Sở hữu gián tiếp là sở hữu thông qua người có liên quan.
- 2.11 “**Người điều hành doanh nghiệp**” là Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
- 2.12 “**Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành**” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
- 2.13 “**Thành viên độc lập Hội đồng quản trị**” là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp.
- 2.14 “**UBCKNN**” nghĩa là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
- 2.15 “**SGDCK**” nghĩa là Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.
- 2.16 “**TTLKCK**” nghĩa là Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

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

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông

- 3.1 Đối với cổ phiếu lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của Cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu Công ty Cổ phần Đầu tư và Kinh doanh Nhà Khang Điền. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, 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 và danh sách Cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.

Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

- 4.1 Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 114, Điều 115 của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra cổ đông Công ty đại chúng có các quyền sau đây:
- 4.1.1 Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông;
- 4.1.2 Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do Công ty công bố theo quy định của pháp luật.
- 4.2 Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty, quyết định của Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty, cổ đông có quyền đề nghị hủy hoặc đình chỉ quyết định đó theo quy định của Luật doanh nghiệp.

Điều 5. Nghĩa vụ của Cổ đông lớn

Cổ đông lớn có nghĩa vụ của cổ đông theo quy định của Luật doanh nghiệp, ngoài ra phải đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ sau:

- 5.1 Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây ảnh hưởng đến các quyền, lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- 5.2 Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 6: Điều lệ Công ty

- 6.1 Điều lệ Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua và không được trái với Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các quy định tại Nghị định này và văn bản pháp luật có liên quan.
- 6.2 Căn cứ các thay đổi của pháp luật và tình hình hoạt động của Công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm xem xét trình Đại hội đồng cổ đông sửa đổi, bổ sung Điều lệ trong thời hạn hợp lý để Điều lệ phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 7: Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ

- 7.1 HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường theo các trường hợp được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường phải được thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ Công ty.
- 7.2 Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
- Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
 - Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
 - Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, KSV;
 - Xác định thời gian và địa điểm họp;

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

7.3 Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.

Công ty thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Việc lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu mà TTLLCK cung cấp trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày đăng ký cuối cùng.

7.3 Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ.

7.3.1 Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và SGDCK về việc họp ĐHĐCĐ, trong đó nêu rõ đường dẫn ("link") đến toàn bộ tài liệu họp, bao gồm: thông báo mời họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên (nếu đã có) trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS; các tài liệu tham khảo làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

7.3.2 Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi chậm nhất là mười lăm (15) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

7.3.3 Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng tải trên website của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ nơi, cách thức tải tài liệu để các cổ đông có thể tiếp cận hoặc Công ty phải gửi tài liệu họp cho cổ đông khi cổ đông có yêu cầu.

7.4 Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.

7.4.1 Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức sau: Gửi giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc lấy trên website của Công ty) thông qua các hình thức thư điện tử hoặc fax hoặc gửi qua đường bưu điện trong thời hạn được nêu tại Thông báo mời họp.

7.4.2 Nếu cổ đông không thể tham dự ĐHĐCĐ thì có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty (đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc lấy trên website của Công ty). Người được ủy quyền dự họp phải nộp văn bản ủy quyền (bản gốc) cho Công ty trước khi vào tham dự họp ĐHĐCĐ.

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

7.4.4 Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

7.5 Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu.

7.5.1 Cách thức biểu quyết:

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến để quyết định hoặc có thể thực hiện theo phương thức bỏ phiếu kín bằng cách chọn phương án biểu quyết trong phiếu biểu quyết (tùy từng báo cáo, tờ trình và hướng dẫn biểu quyết tại Đại hội), ban kiểm phiếu tiến hành thu lại tất cả phiếu biểu quyết và tiến hành kiểm phiếu. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành từng vấn đề hoặc không có ý kiến sẽ được Chủ tọa (hoặc người được Chủ tọa chỉ định) thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp;
- Để tạo thuận lợi cho cổ đông, Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm máy tính, dịch vụ công nghệ thông tin trong việc biểu quyết. Việc thực hiện sẽ được Công ty hướng dẫn cụ thể khi áp dụng các hình thức này.

7.5.2 Cách thức kiểm phiếu:

- ĐHĐCĐ bầu ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu;
- Đối với những vấn đề nhạy cảm, ĐHĐCĐ có thể quyết định chỉ định một tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

7.5.3 Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa để công bố trước khi bế mạc cuộc họp;
- Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên ban kiểm phiếu.

7.6 Cách thức và có đầy đủ chữ ký của ĐHĐCĐ

7.6.1 Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông có thể công khai phát biểu không tán thành và sử dụng số phiếu biểu quyết tương ứng của mình để thực hiện việc phủ quyết hoặc có thể không tham gia biểu quyết.

7.6.2 Trong thời hạn chín mươi ngày kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, cổ đông, nhóm cổ đông này nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 Luật doanh nghiệp;
- Trình tự, thủ tục ra Nghị quyết và nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

7.6.3 Trường hợp Nghị quyết của ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại

ĐHĐCĐ trong vòng 60 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

7.7 Biên bản họp ĐHĐCĐ.

7.7.1 Chủ tọa cử một hoặc nhiều người làm thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.

7.7.2 Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

7.7.3 Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ và Công bố.

- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- Chủ tọa và thư ký chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Biên bản họp.
- Công bố Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ: Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua.

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

7.8 Thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng.

Công ty có trách nhiệm thông báo Nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và quy định của Pháp luật hiện hành.

7.9 Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản.

7.9.1 HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Việc lấy ý

kiến cổ đông bằng văn bản bao gồm cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 143 Luật doanh nghiệp.

7.9.2 HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo Nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc đã đăng ký của từng cổ đông chậm nhất 15 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

7.9.3 Thông báo ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền lấy ý kiến bằng văn bản (chốt danh sách cổ đông)

Chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, Công ty thực hiện báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu tới Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp là tổ chức niêm yết, đăng ký giao dịch), báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời thực hiện công bố thông tin.

Hồ sơ thông báo gồm:

- Thông báo ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền của cổ đông (theo mẫu).
- Nghị quyết của HĐQT thông qua việc lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản.
- Tài liệu liên quan khác theo Quy chế thực hiện quyền cho người sở hữu chứng khoán của Trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

7.9.4 Lập (chốt) danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến.

Thực hiện tương tự như khoản 7.3 Điều 7 Quy chế này.

7.9.5 Phiếu lấy ý kiến phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

7.9.6 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.

7.9.7 Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- 7.9.8 Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử đều không hợp lệ; Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- 7.9.9 HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - Các vấn đề đã được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên HĐQT và người kiểm phiếu, 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.
- 7.9.10 Nghị quyết, biên bản kiểm phiếu phải được công bố thông tin (trên trang thông tin điện tử Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán đối với Công ty niêm yết) trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ. Việc gửi biên bản kiểm phiếu thực hiện bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- 7.9.11 Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 7.9.12 Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8: Thành phần Hội đồng quản trị

- 8.1 Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là 05 (năm) người và nhiều nhất là 11 (mười một) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Cơ cấu Hội đồng quản trị của Công ty cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên điều hành và các thành viên không điều hành. Tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên không điều hành.
- 8.2 HĐQT lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một người làm Chủ tịch HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

Điều 9: Tư cách thành viên Hội đồng quản trị

- 9.1 Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT:
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
 - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định khác;
 - Thành viên HĐQT Công ty có kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị của 01 công ty đại chúng không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác.
- 9.2 Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức Tổng Giám đốc của cùng 01 Công ty trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ thường niên. Kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2020, Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc của cùng 01 Công ty đại chúng.

Điều 10: Cách thức ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

- 10.1 Cách thức đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:
- 10.1.1 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đáp ứng các điều kiện theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử, ứng cử các ứng viên HĐQT;
- 10.1.2 Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế do HĐQT đề xuất. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử;
- 10.1.3 Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu, ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:
- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - Trình độ chuyên môn;

- Quá trình công tác;
- Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty.

10.2 Cách thức bầu thành viên HĐQT:

10.2.1 Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và Ban kiểm soát có thể thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên HĐQT và BKS, HĐQT sẽ quyết định phương thức biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS phù hợp với các quy định tại Điều lệ Công ty.

10.2.2 Trường hợp biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu thì mỗi cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc tổng số cổ phần đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

Điều 11: Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

- 11.1 Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
- 11.2 Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- 11.3 Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- 11.4 Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
- 11.5 Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ; hoặc
- 11.6 Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

Điều 12: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 13: Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT

- 13.1 HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.
- 13.2 Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT, chuẩn bị chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho thành viên HĐQT khác thực hiện trách nhiệm này và chịu trách nhiệm về việc ủy quyền đó.
- 13.3 Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp HĐQT bất thường theo quy định tại khoản 4 Điều 153 của Luật Doanh nghiệp, thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Những người đề nghị tổ chức cuộc họp bất thường đó có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường.
- 13.4 Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp, thời gian, địa điểm và các tài liệu liên quan phải được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

- 13.5 Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng và đầy đủ các nội dung theo quy định của pháp luật. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 14: Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT

14.1 Điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT:

- 14.1.1 Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (7) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

- 14.1.2 Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

14.2 Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT:

- 14.2.1 Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết tại cuộc họp trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

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

- 14.2.3 Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo quy định tại Điều này.

Điều 15: Biên bản họp Hội đồng quản trị

- 15.1 Hội đồng quản trị tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ của công ty. Việc tổ chức họp Hội đồng quản trị, chương trình họp và các tài liệu liên

quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

15.2.1 Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

15.2.2 Mục đích, chương trình và nội dung họp;

15.2.3 Thời gian, địa điểm họp;

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

15.2.5 Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

15.2.6 Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

15.2.7 Các vấn đề đã được thông qua;

15.2.8 Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

15.3 Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

15.4 Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 16: Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

16.1 Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. Hội đồng quản trị cần bổ nhiệm 01 thành viên độc lập Hội đồng quản trị làm trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

16.2 Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, Hội đồng quản trị có thể phân công thành viên độc lập Hội đồng quản trị giúp Hội đồng quản trị trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.

16.3 Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

Điều 17: Người phụ trách quản trị Công ty hoặc Thư ký

17.1 Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp.

17.2 Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

17.3 Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký có quyền và nghĩa vụ sau:

- 17.3.1 Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- 17.3.2 Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- 17.3.3 Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- 17.3.4 Tham dự các cuộc họp;
- 17.3.5 Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;
- 17.3.6 Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
- 17.3.7 Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- 17.3.8 Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- 17.3.9 Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 18: Hội đồng quản trị ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị được phép quyết định các vấn đề sau:

- 18.1 Quyết định các hợp đồng, giao dịch với người có liên quan của Công ty (được quy định tại Luật Doanh nghiệp) theo Bản phân cấp thẩm quyền do Hội đồng quản trị phê duyệt, ngoại trừ các hợp đồng, giao dịch ký kết giữa Công ty và Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- 18.2 Thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại theo Bản phân cấp thẩm quyền do Hội đồng quản trị phê duyệt.
- 18.3 Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty.
- 18.4 Chỉ định Thư ký Công ty.
- 18.5 Và các quyền khác theo Bản phân cấp thẩm quyền do Hội đồng quản trị phê duyệt.

Điều 19: Thù lao của Hội đồng quản trị

- 19.1 Thù lao của Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.
- 19.2 Thù lao của Hội đồng quản trị được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
- 19.3 Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc thì thù lao bao gồm lương của Tổng giám đốc và các khoản thù lao khác.
- 19.4 Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán cho các thành viên Hội đồng quản trị được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

Chương IV

BAN KIỂM SOÁT

Điều 20: Tiêu chuẩn và Thành phần Ban kiểm soát

- 20.1 Số lượng Kiểm soát viên ít nhất là 03 người và nhiều nhất là 05 người. Kiểm soát viên có thể không phải là cổ đông của Công ty.

- 20.2 Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
- 20.2.1 Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - 20.2.2 Là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.
 - 20.2.3 Ban kiểm soát phải có ít nhất một (01) thành viên là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.
- 20.3 Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

Điều 21: Cách thức ứng cử, đề cử và bầu Kiểm soát viên

Việc ứng cử, đề cử, bầu Kiểm soát viên được thực hiện tương tự như việc ứng cử, đề cử, bầu thành viên HĐQT được quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 22: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

- 22.1 KSV bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
- 22.1.1 Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm làm KSV;
 - 22.1.2 Từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty và được chấp thuận;
 - 22.1.3 Bị rối loạn tâm thần và KSV khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó bị hạn chế năng lực hành vi;
 - 22.1.4 Vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong thời hạn sáu tháng liên tục, và trong thời gian này Ban kiểm soát không cho phép KSV đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống.
- 22.2 KSV bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- 22.2.1 Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - 22.2.2 Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của KSV theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này;
 - 22.2.3 Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 23: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V
TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 24: Quyền hạn và nhiệm vụ

Tổng giám đốc có những quyền hạn và trách nhiệm sau:

- 24.1 Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

- 24.2 Quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của mình mà không cần phải có Nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại theo Bản phân cấp thẩm quyền do Hội đồng quản trị phê duyệt, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất.
- 24.3 Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần thuê để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất, và tư vấn đề Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý.
- 24.4 Bổ nhiệm Giám đốc các Khối chức năng (ngoại trừ Giám đốc tài chính). Tổng giám đốc có trách nhiệm thông báo trước cho Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm Giám đốc các Khối chức năng vừa nêu;
- 24.5 Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị khi cần thiết để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ.
- 24.5 Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.
- 24.6 Chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Tổng giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm.
- 24.7 Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua.
- 24.8 Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.
- 24.9 Chuẩn bị các bản kế hoạch dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản kế hoạch) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản kế hoạch hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
- 24.10 Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này, các quy chế của Công ty và các nghị quyết của Hội đồng quản trị.

Điều 25: Nguyên tắc quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

- 25.1 Tổng giám đốc là người có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty, là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng đề án tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.
- 25.2 Hội đồng quản trị không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của Tổng giám đốc.

Điều 26: Quyền bảo lưu ý kiến của Tổng giám đốc

Tổng giám đốc có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị và sẽ được miễn trừ trách nhiệm trong trường hợp thực hiện quyết định làm thiệt hại cho Công ty

Điều 27: Hủy bỏ quyết định của Tổng giám đốc

- 27.1 Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền ra quyết định bằng văn bản để đình chỉ, hủy bỏ các quyết định của Tổng giám đốc nếu có cơ sở cho rằng quyết định đó vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty, vi phạm nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, quyết định của Hội đồng quản trị hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty và của Cổ đông. Quyết định đình chỉ phải gửi ngay cho Trường Ban kiểm soát trong cùng ngày ra quyết định.
- 27.2 Tổng giám đốc có quyền yêu cầu triệu tập họp Hội đồng quản trị để xem xét lại quyết định đã bị đình chỉ, hủy bỏ.
- 27.3 Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước Công ty nếu quyết định đình chỉ gây thiệt hại cho Công ty.

Điều 28: Quyết định vượt thẩm quyền của Tổng giám đốc

- 28.1 Tổng giám đốc có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp bất khả kháng (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.
- 28.2 Tổng giám đốc phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát sau khi ra quyết định quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 29: Trách nhiệm của Tổng giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng quản trị

Tổng giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 30: Giao việc cho nhân viên Công ty

Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua Tổng giám đốc hoặc Giám đốc khối, Giám đốc bộ phận, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị đó.

Điều 31: Báo cáo thường kỳ của Tổng giám đốc

Hàng quý, năm, Tổng giám đốc gửi báo cáo tình hình hoạt động của Công ty cho Hội đồng quản trị (chậm nhất là hai mươi (20) ngày làm việc đầu tiên của quý tiếp theo) và đề xuất phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.

Đối với các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc có thể mời thành viên Hội đồng quản trị liên quan tham dự khi cần thiết để phối hợp, chuẩn bị nội dung. Thành viên Hội đồng quản trị này có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận khi còn những ý kiến khác nhau.

Chương VI

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 32: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành.

- 32.1 Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc) và người quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.

- 32.2 Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc), người quản lý khác và những người có liên quan của các thành viên này không được 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.
- 32.3 Người đại diện Công ty ký hợp đồng theo quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải thông báo các thành viên HĐQT, KSV về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong vòng hai mươi bốn (24) giờ trên website của Công ty và báo cáo Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.
- 32.4 Trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác, Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc Tổng giám đốc, Người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan tới các thành viên nêu trên, trừ trường hợp Công ty đại chúng và tổ chức có liên quan tới thành viên này là các Công ty trong cùng tập đoàn hoặc các Công ty hoạt động theo nhóm Công ty, bao gồm Công ty mẹ - Công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
- 32.5 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, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT chưa được xác định.
- 32.6 Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc), người quản lý khác và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 33: Đảm bảo quyền hợp pháp của người có quyền lợi liên quan đến Công ty

- 33.1 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, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- 33.2 Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty và khuyến khích họ đưa ra ý kiến đóng góp mang tính xây dựng về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính Công ty và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích giữa họ và Công ty thông qua các cuộc họp trực tiếp với HĐQT, TGD và BKS.
- 33.3 Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty.

Chương VII

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

Điều 34: Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc

- 34.1 KSV, thành viên Ban TGD (không phải là thành viên HĐQT) có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của HĐQT khi HĐQT xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến BKS, Ban TGD như đối với thành viên HĐQT. Trường BKS, TGD

có nghĩa vụ trực tiếp hoặc cử thành viên của ban mình tham dự cuộc họp của HĐQT theo như giấy triệu tập.

KSV, Ban TGD dự họp có thể tham gia thảo luận và tham mưu cho HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết. Chủ tịch HĐQT sẽ gửi văn bản thông báo Nghị quyết của HĐQT cho Trưởng BKS và/hoặc TGD trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

- 34.2 Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban TGD tham dự cuộc họp của BKS để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với KSV. Trưởng BKS sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT và/hoặc TGD trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.
- 34.3 Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và KSV tham dự cuộc họp của Ban TGD để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với thành viên Ban TGD. TGD sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT và/hoặc Trưởng BKS trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 35: Triệu tập HĐQT theo đề nghị của TGD, BKS và Người điều hành khác

- 35.1 Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:
- Có đề nghị của BKS;
 - Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
 - Ít nhất hai (02) thành viên điều hành HĐQT.
- 35.2 Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- 35.3 Cuộc họp HĐQT nêu tại khoản 1 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 1 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

Điều 36: Văn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT, BKS

- 36.1 TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 36.2 Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
- 36.3 Chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan có liên quan khi được yêu cầu.

Điều 37: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác

- 37.1 Các thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và Người điều hành khác sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc vì lợi chung của Công ty.

- 37.2 Các thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và Người điều hành sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng, nhiệm vụ khác nhau của mỗi đơn vị.

Chương VIII

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KSV, THÀNH VIÊN BAN TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH

Điều 38: Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác

- 38.1 Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và Người điều hành thực hiện theo quy định của Công ty và theo một, một vài hoặc tất cả phương thức sau:
- Tự nhận xét đánh giá;
 - Đánh giá hoạt động theo định kỳ 06 tháng;
 - Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
 - Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
 - Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.
- 38.2 HĐQT sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.
- 38.3 BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các KSV.
- 38.4 TGD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGD bổ nhiệm.

Điều 39: Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác, bao gồm:

- Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Đơn vị.
- Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và pháp luật.
- Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.
- Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
- Hợp tác, phối hợp trong Đơn vị, giữa các Đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên

Điều 40: Khen thưởng và Kỷ luật

40.1 Khen thưởng:

- Các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành có thành tích trong công việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định của Công ty.

- Các hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

40.2 Kỷ luật:

- Các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty thì tùy tính chất mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm.
- Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty và quy định pháp luật.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41: Sửa đổi, bổ sung Quy chế

- 41.1 Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản trị quyết định. Các nội dung sửa đổi, bổ sung phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và các quy định có liên quan.
- 41.2 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 hoặc trong những trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó của pháp luật đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh.

Điều 42: Hiệu lực của Quy chế

- 42.1 Quy chế này gồm IX chương, 42 điều được Đại Hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Đầu tư và Kinh doanh Nhà Khang Điền nhất trí thông qua ngày 26 tháng 04 năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
- 42.2 Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
- 42.3 Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị mới có giá trị hoặc ít nhất 3/5 tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Chủ tịch



Mai Trần Thanh Trang