

RED CAPITAL ASSET MANAGEMENT JOINT STOCK COMPANY

9 Floor, The Landmark Tower
5B Ton Duc Thang Street, Ben Nghe Ward, District 1, HCMC, Vietnam

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ ĐỎ**

QUYẾT ĐỊNH

Số: /QĐ-HĐQT
V/v. Ban hành Quy Chế Quản Trị Công Ty
Công Ty Cổ Phần Quản Lý Quỹ Đầu Tư Đỏ.

Căn cứ:

Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 06 năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp;

Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty;

Thông tư số 99/2020/TT - BTC ngày 16 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thành lập, tổ chức và về hoạt động của công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán;

Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Ty Cổ Phần Quản Lý Quỹ Đầu Tư Đỏ;

Nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông số ___ ngày ___ tháng ___ năm 2024;

Hội Đồng Quản Trị ban hành Quy chế Quản trị Công ty Cổ Phần Quản Lý Quỹ Đầu Tư Đỏ, bao gồm các nội dung sau:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy Chế Quản Trị của Công Ty Cổ Phần Quản Lý Quỹ Đầu Tư Đỏ

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có điểm nào chưa phù hợp hoặc cần điều chỉnh, bổ sung, Hội Đồng Quản Trị trình Đại Hội Đồng Cổ Đông xem xét, quyết định.

Điều 3. Thành viên Hội Đồng Quản Trị, Người quản lý doanh nghiệp, Ban điều hành, Trưởng các phòng chức năng, thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

TP. Hồ Chí Minh, ngày ___ tháng ___ năm 2024

CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ ĐỎ

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch. Ông Võ Long Nguyên

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

MÃ SỐ: /2024/QT-REDCAP
NGÀY BAN HÀNH:/...../2024

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2024

Contents

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	5
Điều 2. Bộ máy quản trị điều hành của Công ty.....	5
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty	5
CHƯƠNG II – ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	6
Điều 4. Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 5. Thực hiện quyền dự họp và biểu quyết	6
Điều 6. Sơ đồ quy trình mời họp Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 7. Chi tiết các bước chuẩn bị tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 8. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 9. Thẩm quyền của Chủ tọa cuộc họp	9
Điều 10. Thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	10
Điều 11. Hiệu lực các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.....	11
Điều 12. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	11
Điều 13. Không thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ	11
Điều 14. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết ĐHĐCĐ của cổ đông	12
Điều 15. Thẩm quyền và quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.....	12
Điều 16. Trình tự, quy trình họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến	14
16.1. Công ty tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến được xác định địa điểm tổ chức là tại phòng họp tại trụ sở chính của Công ty. 14	
CHƯƠNG III - HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	14
Điều 17. Hội đồng quản trị	14
Điều 18. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty.....	14
Điều 19. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	15
Điều 20. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị	16
CHƯƠNG IV – ỦY BAN KIỂM TOÁN và ỦY BAN ĐẦU TƯ	16
Điều 21. Ủy ban Kiểm toán.....	16
Điều 22. Thành phần và nhiệm kỳ	17
Điều 23. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ủy ban Kiểm toán	17
Điều 24. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban Kiểm toán.....	18
Điều 25. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban Kiểm toán	18
Điều 26. Các quyền và trách nhiệm của Trưởng Ủy ban Kiểm toán	18
Điều 27. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ủy ban Kiểm toán.....	18
Điều 28. Cách thức hoạt động và cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán.....	19
Điều 29. Ủy Ban Đầu Tư.....	19
CHƯƠNG V - BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC	19
Điều 30. Tổ chức bộ máy quản lý.....	19
Điều 31. Ban điều hành Công ty	19
Điều 32. Tổng Giám đốc	19
Điều 33. Quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc	21
Điều 34. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc và Người điều hành Công ty.....	21

CHƯƠNG VI - ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.....	21
Điều 35. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật	21
Điều 36. Phương thức đánh giá hoạt động.....	22
Điều 37. Tiêu chí đánh giá hoạt động	22
Điều 38. Xếp loại đánh giá.....	23
Điều 39. Khen thưởng	23
Điều 40. Xử lý vi phạm và Kỷ luật.....	23
CHƯƠNG VII - QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, ỦY BAN KIỂM TOÁN VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	23
Điều 41. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc	23
Điều 42. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị	24
Điều 43. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	24
Điều 44. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.....	24
Điều 45. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, xin ý kiến, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị	24
Điều 46. Mọi quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc	25
Điều 47. Mọi quan hệ giữa Ủy ban Kiểm toán với Tổng Giám đốc.....	25
Điều 48. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	26
CHƯƠNG VIII - NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....	26
Điều 49. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi.....	26
Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	26
Điều 51. Hiệu lực thi hành	27

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 1.1. Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty Cổ phần quản lý quỹ Đầu Tư Đỏ (sau đây gọi tắt là “**Quy chế**”) quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán/Ủy Ban Đầu Tư, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
- 1.2. Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán, Ủy Ban Đầu Tư, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Bộ máy quản trị điều hành của Công ty

- 2.1. Đại hội đồng cổ đông.
- 2.2. Hội đồng quản trị.
- 2.3. Ủy ban Kiểm toán.
- 2.4. Ủy Ban Đầu Tư
- 2.5. Ban Điều hành.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

- 3.1. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả;
- 3.2. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán, Ủy Ban Đầu Tư; nâng cao trách nhiệm của Hội đồng quản trị đối với Công ty Cổ phần quản lý quỹ Đầu Tư Đỏ (sau đây gọi tắt là “**Công Ty**”) và cổ đông.
- 3.3. Đảm bảo quyền của cổ đông, đối xử bình đẳng giữa các cổ đông.
- 3.4. Bảo đảm vai trò của Cổ đông, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị Công Ty.
- 3.5. Tôn trọng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong quản trị Công Ty.
- 3.6. Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của Công Ty; bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.
- 3.7. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản trị công ty.

CHƯƠNG II – ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Đại hội đồng cổ đông

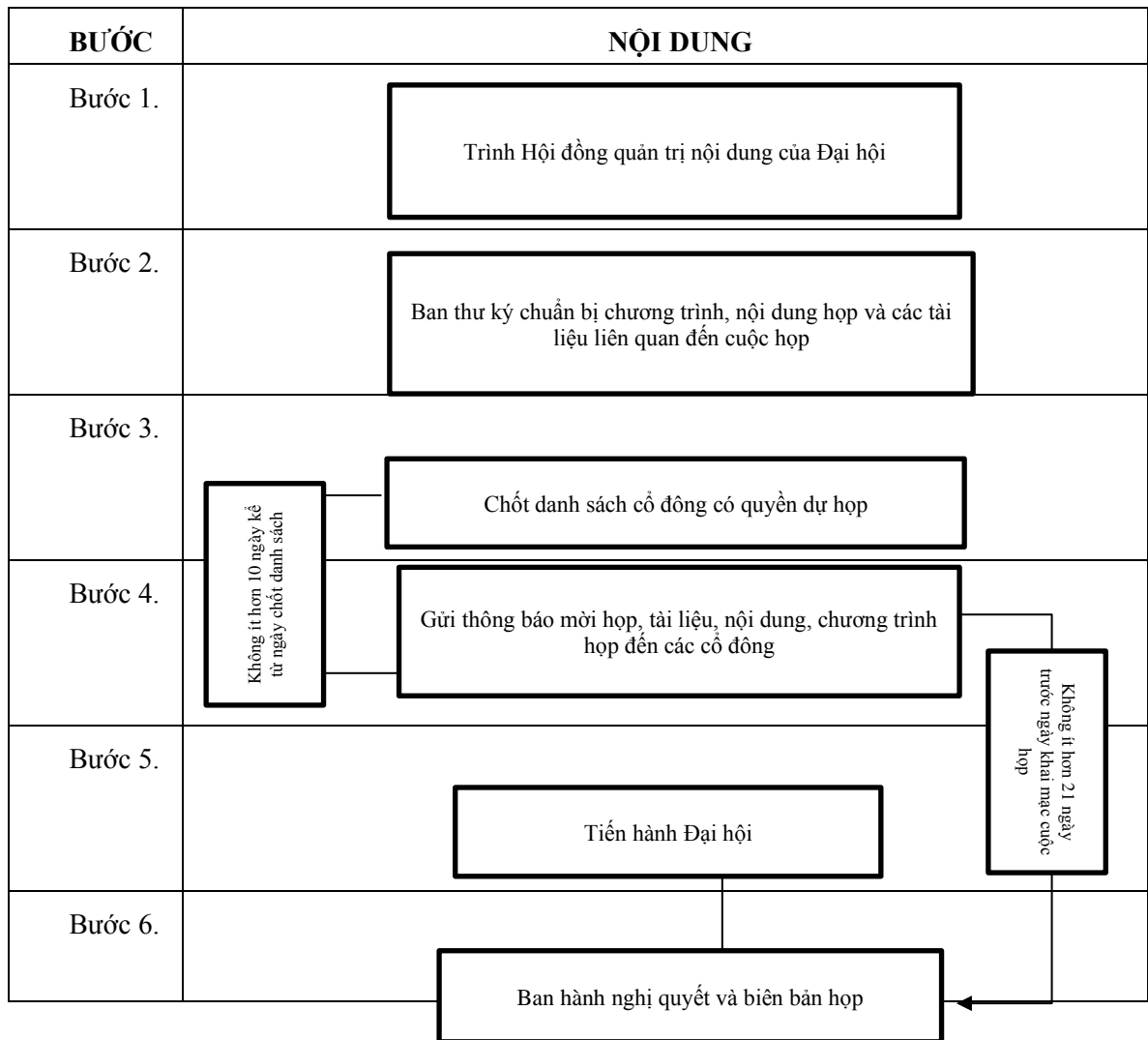
Đại hội đồng cổ đông (“**DHĐCĐ**”) có quyền, nghĩa vụ và điều kiện triệu tập họp như được quy định tại Điều lệ Công ty. Quy chế này sẽ chi điều chỉnh trình tự làm việc của Đại hội đồng cổ đông

Điều 5. Thực hiện quyền dự họp và biểu quyết

Cổ đông có thể tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo một trong các hình thức sau đây:

- 5.1. Trực tiếp tham dự họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- 5.2. Gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất 01 ngày trước khi khai mạc cuộc họp. Trong trường hợp này, Trưởng Ban kiểm phiếu của Đại hội đồng cổ đông có quyền mở phiếu biểu quyết của cổ đông đó tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- 5.3. Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu do Công ty phát hành trên cơ sở phù hợp quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty hoặc theo hướng dẫn của Hội đồng quản trị. Tổ chức, cá nhân được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp;
- 5.4. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: Thực hiện theo quy định tại Quy chế hướng dẫn về việc bỏ phiếu điện tử hoặc các Quy chế khác do Hội đồng quản trị ban hành tại từng thời điểm;
- 5.5. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua fax hoặc thư điện tử;
- 5.6. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định của Hội đồng quản trị từng thời kỳ và phù hợp với Điều lệ Công ty.

Điều 6. Sơ đồ quy trình mời họp Đại hội đồng cổ đông



Điều 7. Chi tiết các bước chuẩn bị tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

7.1. Trình Hội đồng quản trị nội dung của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Ban thư ký soạn thảo tờ trình về nội dung các vấn đề được thảo luận tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và trình Hội đồng quản trị lấy ý kiến bổ sung, phê duyệt nội dung cuộc họp.

7.2. Ban thư ký chuẩn bị chương trình, nội dung họp và các tài liệu liên quan đến cuộc họp

Ban thư ký có nghĩa vụ chuẩn bị các hồ sơ bao gồm:

- a) Thư mời họp. Thư mời họp phải ghi rõ các nội dung như sau: tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty; tên, địa chỉ liên lạc của Cổ đông, thời gian, địa điểm họp, danh mục các tài liệu đính kèm và những yêu cầu cụ thể đối với Cổ đông dự họp (nếu có);
- b) Giấy ủy quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (áp dụng với trường hợp Cổ đông ủy quyền tham dự và biểu quyết tại cuộc họp);
- c) Chương trình họp: liệt kê chi tiết, cụ thể thời gian diễn ra từng nội dung họp hoặc phiếu lấy ý kiến (trường hợp lấy ý kiến Cổ đông);
- d) Tài liệu liên quan đến nội dung của cuộc họp, bao gồm nhưng không giới hạn (i) tờ trình các vấn đề cần

lấy ý kiến; (ii) dự thảo biên bản họp/biên bản kiểm phiếu; (iii) dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề trong chương trình họp; (iv) công văn thông báo các nội dung chính của cuộc họp;

- e) Phiếu biểu quyết/Phiếu lấy ý kiến Cổ đông.
- f) Để thuận tiện cho việc tổ chức Đại Hội, ngoại trừ tài liệu (a), các tài liệu khác có thể được tải lên trang web của Công ty để các Cổ đông tải xuống sử dụng. Trong trường hợp này, thư mời họp sẽ ghi rõ nơi và cách thức tải tài liệu. Đối với Đại Hội Cổ đông thường niên, các hồ sơ nói trên phải đảm bảo hoàn tất trước ngày 25/02, hoặc một thời hạn khác do Tổng Giám đốc phê duyệt tùy thuộc tình hình báo cáo tài chính kiểm toán của Công ty nhưng phải tuân thủ thời hạn tổ chức Đại Hội cổ đông thường niên theo quy định pháp luật.

7.3. Chốt danh sách Cổ đông có quyền dự họp

Tối đa trước khi gửi thư mời họp 10 ngày, Ban thư ký chốt danh sách Cổ đông có quyền dự họp. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng Cổ đông. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội thường niên phải được chốt chậm nhất vào ngày 31/3 hằng năm.

7.4. Gửi thông báo mời họp, tài liệu, nội dung, chương trình họp đến các Cổ đông

Các tài liệu tại Bước 2 phải được gửi bằng phương thức phù hợp để đảm bảo đến được địa chỉ của Cổ đông tối thiểu 21 ngày trước ngày diễn ra Đại hội.

7.5. Tiến hành Đại hội

Tối đa 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo mời họp Đại hội được tiến hành theo trình tự, quy định tại các chương sau đây của Quy trình này.

7.6. Ban hành biên bản họp và nghị quyết Đại Hội Cổ đông

Nghị quyết được Cổ đông bỏ phiếu thông qua sau khi đã biểu quyết và kiểm phiếu xong các vấn đề được thảo luận tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Biên bản họp phải được trình bày cho Đại hội đồng cổ đông trước khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Việc công bố nghị quyết và biên bản họp tại Ủy Ban Chứng Khoán, Sở Giao Dịch Chứng Khoán và trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty thực hiện theo Quy chế này, Điều lệ và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 8. Thê thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

8.1. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Vào ngày tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông, trước khi khai mạc cuộc họp, Cổ đông phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông bằng cách trình giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền cho Ban thư ký hoặc gửi các tài liệu trên vào thư điện tử của Ban thư ký nếu tham dự cuộc họp trực tuyến. Thủ tục đăng ký phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
- b) 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 và/hoặc phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử (trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có nội dung bầu cử thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ủy ban Kiểm toán). Trên thẻ biểu quyết, phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử có ghi thông tin của cổ đông và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Tài liệu được cung cấp ở bước này có thể được thay thế

bằng đường dẫn đến công cụ bỏ phiếu điện tử.

- 8.2. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến dự họp Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và có quyền tham gia và biểu quyết ngay sau khi đăng ký xong. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.
- 8.3. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình.
- 8.4. Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định như sau:
 - a) Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị khác làm chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập;

Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không có người có thể làm Chủ tọa, Trưởng Ủy ban Kiểm toán điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu Chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp;
 - b) Chủ tọa chỉ định Thư ký cuộc họp và Ban kiểm phiếu.
- 8.5. Diễn biến cuộc họp:
 - a) Ban thư ký giới thiệu thành phần, tuyên bố lý do và trình bày sơ lược chương trình họp;
 - b) Thông qua chương trình và nội dung họp: Chương trình và nội dung họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc bằng cách bỏ phiếu;
 - c) Chủ tọa chủ trì cuộc họp và tiến hành thảo luận từng vấn đề theo chương trình;
 - d) Đại hội đồng cổ đông tiến hành bỏ phiếu biểu quyết với các vấn đề đã thảo luận;
 - e) Ban kiểm phiếu kiểm tra phiếu bầu và công bố kết quả kiểm phiếu đối với từng vấn đề;
 - f) Ban thư ký trình bày Nghị quyết và Đại hội đồng cổ đông thực hiện biểu quyết đối với nghị quyết;
 - g) Ban thư ký công bố kết quả kiểm phiếu đối với Nghị quyết, trình bày Biên bản họp với Đại hội đồng cổ đông;
 - h) Chủ tọa tuyên bố bế mạc cuộc họp;
 - i) Ban thư ký gửi Nghị quyết và biên bản họp cho các Cổ đông.
- 8.6. Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu:
 - a) Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, tập hợp số thẻ/phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và không hợp lệ. Cuối cùng đếm tổng số thẻ/phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định, trường hợp bỏ phiếu online thì thực hiện kiểm đếm qua kết quả thể hiện trên hệ thống;
 - b) Việc biểu quyết bầu cử thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ủy ban Kiểm toán được thực hiện bằng bỏ phiếu kín trực tiếp tại Đại hội;
 - c) Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 9. Thẩm quyền của Chủ tọa cuộc họp

- 9.1. Chủ tọa quyết định về trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phù hợp với quy định pháp luật.
- 9.2. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có thể hoãn họp Đại hội đồng cổ đông ngay cả trong trường hợp đã có đủ số đại biểu cần thiết đến một thời điểm khác và tại một địa điểm do chủ tọa quyết định nếu nhận thấy rằng:
- Địa điểm họp không đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;
 - Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp;
 - Sự trì hoãn là cần thiết để các công việc của Đại hội được tiến hành một cách hợp lệ;
 - Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;
 - Chủ tọa Đại hội có thể hoãn Đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết.

Thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày dự định khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông. Đại hội họp lại sẽ chỉ xem xét các vấn đề được đặt ra nhưng chưa được giải quyết hợp pháp tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị hoãn trước đó.

- 9.3. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trái với quy định tại Điều 8, Đại hội đồng cổ đông bầu một người khác trong số những thành viên tham dự để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc. Hiệu lực các biểu quyết tại cuộc họp không bị ảnh hưởng bởi sự kiện này.
- 9.4. Chủ tọa của Đại hội có thể tiến hành các hoạt động cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lệ và có trật tự; đúng theo chương trình họp đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự họp.

Điều 10. Thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

- 10.1. Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
- 10.2. Công ty có thể sử dụng công nghệ thông tin trong việc biểu quyết, bao gồm biểu quyết vắng mặt thông qua hệ thống điện tử được bảo mật, biểu quyết qua internet hoặc qua điện thoại để tạo điều kiện thuận lợi cho các cổ đông tham gia dự họp Đại hội đồng cổ đông.
- 10.3. Các trường hợp Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
- Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;
 - Định hướng phát triển công ty;
 - Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
 - Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định một tỷ lệ hoặc giá trị khác;
 - Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g) Tổ chức lại, giải thể công ty.

10.4. Tỷ lệ thông qua Nghị quyết được quy định tại Điều lệ.

Điều 11. Hiệu lực các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

11.1. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực thi hành kể từ ngày thông qua Nghị quyết hoặc từ ngày được ghi rõ trong Nghị quyết.

11.2. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

11.3. Các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bởi 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng quy định.

Điều 12. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

12.1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng Tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa các biên bản thì nội dung trong biên bản Tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

12.2. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng.

12.3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

12.4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày cuộc họp Đại hội đồng cổ đông kết thúc hoặc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 13. Không thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ

13.1. Trường hợp cổ đông phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền,

nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp thì cổ đông đó phải lập văn bản, ghi rõ tên, địa chỉ, mã số dự họp và nội dung, lý do về việc phản đối và gửi cho HĐQT Công ty ngay sau khi kết quả kiểm phiếu được công bố hoặc trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề bị phản đối.

- 13.2. Trong thời hạn nêu tại Điều 13.1, cổ đông phản đối nghị quyết ĐHĐCĐ tại điểm a khoản này cũng có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Trường hợp đó, trong văn bản phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ, ngoài việc có các nội dung như yêu cầu tại điểm a khoản này phải có thêm các nội dung sau đây: số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại.
- 13.3. Việc giải quyết mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông tại Đại hội thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

Điều 14. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết ĐHĐCĐ của cổ đông

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, khi có căn cứ theo Điều lệ Công Ty và pháp luật hiện hành để yêu cầu hủy bỏ nghị quyết ĐHĐCĐ, cổ đông đủ điều kiện để yêu cầu hủy bỏ nghị quyết ĐHĐCĐ có quyền:

- 14.1. Gửi thông báo bằng văn bản đến cho ĐHĐCĐ, HĐQT và Tổng giám đốc của Công Ty trong đó nêu rõ căn cứ yêu cầu hủy bỏ, tài liệu chứng minh và yêu cầu các đối tượng trên phản hồi, đưa ra phương án khắc phục.
- 14.2. ĐHĐCĐ, HĐQT và Tổng giám đốc (tại điều này gọi chung là Công Ty) có nghĩa vụ phản hồi cổ đông trong vòng 10 ngày làm việc.
- 14.3. Hết thời hạn quy định tại Điều 14.2, trường hợp không đồng ý với phản hồi của Công Ty hoặc Công Ty không có phản hồi, cổ đông đủ điều kiện để yêu cầu hủy bỏ nghị quyết ĐHĐCĐ có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông sau khi thông báo cho Công Ty về lý do phản đối đồng thời thông báo thời hạn yêu cầu Tòa án/Trọng tài giải quyết và nêu rõ tên của Tòa án/Trọng tài có quyền giải quyết.
- 14.4. Việc hủy bỏ nghị quyết ĐHĐCĐ trong trường hợp này tiến hành theo quyết định của Tòa án/Trọng tài.

Điều 15. Thẩm quyền và quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

- 15.1. Công Ty có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các Nghị quyết thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ các trường hợp quy định tại Điều 12.3 trên đây.
- 15.2. Việc chuẩn bị tài liệu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản thực hiện như quy trình chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông.
- 15.3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b) Mục đích lấy ý kiến;
 - c) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp/số giấy tờ pháp lý tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

15.4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- a) Gửi thư: 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 đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- b) 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;

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 hoặc bị tiết lộ trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

- c) Gửi ý kiến thông qua bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị hướng dẫn chi tiết việc thực hiện biểu quyết thông qua các phương thức này, ban hành các quy định cũng như thực hiện các sửa đổi, bổ sung, thay thế liên quan trên cơ sở phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tế triển khai tại Công ty.

15.5. Hội đồng quản trị giao cho Ban Kiểm Phiếu thực hiện kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ủy ban Kiểm toán hoặc của cổ đông không phải người nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c) 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, phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e) Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu 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.

15.6. Biên bản kết quả kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong vòng 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu, nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên website của Công ty trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

15.7. 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.

- 15.8. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.
- 15.9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 16. Trình tự, quy trình họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

- 16.1. Công ty tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến được xác định địa điểm tổ chức là tại phòng họp tại trụ sở chính của Công ty.
- 16.2. Trình tự, quy trình tổ chức cuộc họp và biểu quyết: thực hiện theo quy trình và trình tự họp thông thường quy định tại Quy chế này

CHƯƠNG III - HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Hội đồng quản trị

- 17.1. Hội đồng quản trị (“**HDQT**”), thành viên Hội đồng quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HDQT và theo quy định của pháp luật. Thực hiện theo quy định tại Điều lệ, Quy chế hoạt động của HDQT và theo quy định của pháp luật.
- 17.2. Quy chế này sẽ điều chỉnh trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 18. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty

- 18.1. Ngay khi phát sinh trường hợp phải bổ sung/thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Cổ đông có quyền đề cử thành viên Hội đồng quản trị gửi cho Công Ty hồ sơ ứng viên bao gồm (i) lý lịch và kinh nghiệm làm việc; (ii) bằng cấp chứng minh kinh nghiệm; (iii) cam kết cung cấp thông tin trung thực và bảo lãnh được ứng viên và đại diện Cổ đông ký xác nhận và (iv) thông báo đề cử ứng viên. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị và dồn phiếu bầu cho người họ đề cử.
- 18.2. Thông tin ứng viên được cung cấp cho Công Ty tối thiểu phải thể hiện được những nội dung như sau:
- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b) Trình độ học vấn;
 - c) Trình độ chuyên môn;
 - d) Quá trình công tác;
 - e) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
 - f) Thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên;
 - g) Các lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty (nếu có);
 - h) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - i) Các thông tin khác (nếu có).
- 18.3. Danh sách ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị được lập trên cơ sở đề cử của các cổ đông hoặc ứng cử của các cá nhân cổ đông đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật và quy định của Công

ty. Ban lãnh đạo Công ty có trách nhiệm nhận hồ sơ và danh sách người ứng cử, được đề cử, công bố bản tóm tắt lý lịch của các ứng cử viên, và kiểm tra lại danh sách trước khi tiến hành bầu cử để đảm bảo không vi phạm luật và Điều lệ Công ty.

- 18.4. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 19. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông của Công ty được tiến hành theo những quy định sau đây:

- 19.1. Thẻ lệ bầu cử được công bố trước Đại hội và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử.
- 19.2. Cơ cấu Hội đồng quản trị đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành và ít nhất một phần năm (1/5) số lượng thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên độc lập và có Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị.
- 19.3. Công việc tổ chức bầu cử cụ thể bao gồm:
- a) Kiểm tra và công bố danh sách các ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị;
 - b) Thực hiện bỏ phiếu;
 - c) Tiến hành kiểm phiếu;
 - d) Lập Biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả kiểm phiếu trước cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
 - e) Thực hiện các công việc theo điều hành của Chủ tọa phiên họp để xem xét và giải quyết khiếu nại, tố cáo về người ứng cử cũng như về kết quả bầu cử (nếu có) và báo cáo để Đại hội đồng cổ đông quyết định;
 - f) Các công việc khác liên quan đến bầu cử thành viên Hội đồng quản trị Công ty.
- 19.4. Nguyên tắc bầu cử:
- a) Đảm bảo phù hợp các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, đảm bảo dân chủ công bằng;
 - b) Bầu cử trực tiếp theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- 19.5. Ban Kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu một cách trung thực, chính xác, đầy đủ và chịu trách nhiệm trước Chủ tọa phiên họp và toàn thể Đại hội đồng cổ đông. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi cuộc bỏ phiếu kết thúc. Trước khi mở hòm phiếu, Ban Kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến. Ban Kiểm phiếu không được gạch xóa, sửa chữa trên phiếu bầu.
- 19.6. Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản về kết quả kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu trước Đại hội đồng cổ đông. Biên bản và toàn bộ phiếu bầu phải được niêm phong và giao lại cho Chủ tọa phiên họp. Niêm phong của các phiếu bầu chỉ được mở ra khi có quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
- 19.7. Trúng cử vào Hội đồng quản trị:

- a) Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định;
 - b) Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì Đại hội đồng cổ đông sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử và Điều lệ Công ty.
- 19.8. Nếu xét thấy có những hành vi gian dối hoặc vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty có liên quan đến cuộc bầu cử này, mọi cổ đông/đại diện cổ đông đều có quyền chất vấn. Chủ tọa phiên họp, Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm giải trình và làm rõ mọi vấn đề chất vấn của cổ đông và phải chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông.

Điều 20. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

20.1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm khi:

- a) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
 - b) Không bảo đảm tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này;
 - c) Có đơn xin từ chức (trong đó nêu rõ lý do xin từ chức) gửi Công ty;
 - d) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục trừ trường hợp bất khả kháng;
 - e) Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.
- 20.2. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau:
- a) Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá 1/3 so với số số lượng quy định tại Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3 để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị;
 - b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không đảm bảo tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 20.3. Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo quy định của Luật chứng khoán về công bố thông tin.

CHƯƠNG IV – ỦY BAN KIỂM TOÁN và ỦY BAN ĐẦU TƯ

Điều 21. Ủy ban Kiểm toán

- 21.1. Ủy Ban Kiểm Toán là cơ quan chuyên môn thuộc Hội Đồng Quản Trị. Ủy Ban Kiểm Toán có từ 02 thành viên trở lên, Chủ tịch Ủy Ban Kiểm Toán phải là thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị. Các thành viên khác của Ủy Ban Kiểm Toán phải là thành viên Hội Đồng Quản Trị không điều hành.
- 21.2. Ủy Ban Kiểm Toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do quy chế hoạt động Ủy Ban Kiểm Toán quy định. Mỗi thành viên Ủy Ban Kiểm Toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp quy chế hoạt động Ủy Ban Kiểm Toán có quy định tỷ lệ khác cao hơn, quyết định của Ủy Ban Kiểm Toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy Ban Kiểm Toán.
- 21.3. Ủy Ban Kiểm Toán có quyền và nghĩa vụ sau đây:
- a) Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của Công Ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công Ty;

- b) Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
- c) Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội Đồng Quản Trị hoặc Đại Hội Đồng Cổ Đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội Đồng Quản Trị hoặc Đại Hội Đồng Cổ Đông;
- d) Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của Công Ty;
- e) Kiến nghị Công Ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với Công Ty kiểm toán để Hội Đồng Quản Trị thông qua trước khi trình lên Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên phê duyệt;
- f) Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của Công Ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp Công Ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
- g) Giám sát nhằm bảo đảm Công Ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công Ty.

Điều 22. Thành phần và nhiệm kỳ

22.1. Ủy ban Kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên, gồm: Trưởng Ủy ban Kiểm toán và các thành viên Ủy ban Kiểm toán. Số lượng thành viên Ủy ban Kiểm toán trong từng nhiệm kỳ sẽ do Hội đồng quản trị quyết định. Ủy ban Kiểm toán phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.

22.2. Nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban Kiểm toán không quá 05 năm. Thành viên Ủy ban Kiểm toán có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc thay thế thành viên Ủy ban Kiểm toán phải được Hội đồng quản trị quyết định.

Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, đương nhiên mất tư cách trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Ủy ban Kiểm toán.

Trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

Điều 23. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ủy ban Kiểm toán

Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ủy ban Kiểm toán

- 23.1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- 23.2. Không phải là Người quản lý Công ty.
- 23.3. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
- 23.4. Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty.
- 23.5. Không là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp nhận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 (ba) năm liền trước đó.
- 23.6. Không phải là người có liên quan của người nội bộ của Công Ty theo quy định của Luật Chứng khoán.
- 23.7. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực và hiểu biết pháp luật.
- 23.8. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và Điều lệ.

Điều 24. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban Kiểm toán

- 24.1. Ngay khi phát sinh trường hợp cần bổ sung, thay thế thành viên Ủy ban Kiểm toán, các Thành viên Hội đồng quản trị chuẩn bị thông tin ứng viên và gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Ban thư ký tổng hợp các tài liệu đề cử.
- 24.2. Trong vòng 03 ngày kể từ thời điểm phát sinh trường hợp cần bổ sung, thay thế thành viên Ủy ban Kiểm toán, Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị theo Quy trình này và gửi tài liệu đề cử ứng viên cho các thành viên còn lại. Thành viên Ủy ban Kiểm toán đương nhiệm có quyền tham gia dự họp nhưng không được bỏ phiếu.
- 24.3. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có 01 phiếu bầu. Ứng viên có phiếu bầu cao nhất sẽ trở thành Trưởng Ủy ban Kiểm toán. Trường hợp số lượng các ứng viên Ủy ban Kiểm toán thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ủy ban Kiểm toán đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên. Việc thực hiện bầu cử thành viên Ủy ban Kiểm toán trong trường hợp này được tiến hành ngay lập tức.

Điều 25. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban Kiểm toán

Thành viên Ủy ban Kiểm toán bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- 25.1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ủy ban Kiểm toán theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.
- 25.2. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm thành viên Ủy ban Kiểm toán.
- 25.3. Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty và được chấp thuận.
- 25.4. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ủy ban Kiểm toán có những bằng chứng chuyên môn hợp pháp chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.
- 25.5. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán, không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình liên tục trong vòng sáu tháng liên tục, và trong thời gian này Ủy ban Kiểm toán không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng.
- 25.6. Theo nghị quyết của Hội đồng quản trị khi có một trong những căn cứ trên điều này.
- 25.7. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên Ủy ban Kiểm toán theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
- 25.8. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 26. Các quyền và trách nhiệm của Trưởng Ủy ban Kiểm toán

- 26.1. Triệu tập cuộc họp Ủy ban Kiểm toán và hoạt động với tư cách là Trưởng Ủy ban Kiểm toán.
- 26.2. Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành Công ty khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ủy ban Kiểm toán.
- 26.3. Lập và ký báo cáo của Ủy ban Kiểm toán sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình lên Đại hội đồng cổ đông.
- 26.4. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 27. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ủy ban Kiểm toán

- 27.1. Thành viên Ủy ban Kiểm toán được trả tiền lương, thù lao, thưởng và được hưởng các quyền lợi khác theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị quyết định tổng mức lương, thù lao, thưởng,

lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ủy ban Kiểm toán.

- 27.2. Thành viên Ủy ban Kiểm toán được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập và các chi phí hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp Ủy ban Kiểm toán hoặc thực thi các hoạt động khác của Ủy ban Kiểm toán. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ủy ban Kiểm toán đã được Hội đồng quản trị chấp thuận, trừ trường hợp Hội đồng quản trị có quyết định khác;
- 27.3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ủy ban Kiểm toán được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

Điều 28. Cách thức hoạt động và cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán

- 28.1. Ủy ban Kiểm toán phải ban hành các quy định về cách thức hoạt động và trình tự, thủ tục, cách thức tổ chức cuộc họp, quy trình kiểm soát của Ủy ban Kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua.
- 28.2. Ủy ban Kiểm toán họp ít nhất 02 lần trong một năm; và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất của Ủy ban Kiểm toán phù hợp với quy định pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.
- 28.3. Cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán được tiến hành khi có từ 2/3 tổng số thành viên tham dự.

Điều 29. Ủy Ban Đầu Tư

Tổ chức, chức năng, quyền hạn của Ủy Ban Đầu Tư được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy Ban Đầu Tư

CHƯƠNG V - BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 30. Tổ chức bộ máy quản lý

Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và chịu sự giám sát, chỉ đạo của Hội đồng quản trị trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Tổng Giám đốc, các Giám đốc, Trưởng phòng, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, hoặc Tổng Giám Đốc tuyển dụng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế chức danh Tổng Giám Đốc phải được thông qua bằng nghị quyết Hội đồng quản trị.

Điều 31. Ban điều hành Công ty

- 31.1. Ban điều hành bao gồm Tổng Giám đốc, các Giám đốc, Kế toán trưởng và các Trưởng bộ phận của Công Ty Cổ Phần Quản Lý Quỹ Đầu Tư Đỏ được Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc Tổng Giám Đốc tuyển dụng..
- 31.2. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng thành viên Ban điều hành với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu quản lý của Công ty và quy định của Hội đồng quản trị. Ban điều hành Công ty có trách nhiệm thực thi các chiến lược của Hội đồng quản trị để đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
- 31.3. Thù lao, tiền lương, thưởng và các lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định; đối với thành viên Ban điều hành khác do Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 32. Tổng Giám đốc

- 32.1. Tổng Giám Đốc của Công Ty là người điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công Ty, chịu trách nhiệm trước Đại hội Đồng cổ đông và Hội Đồng Quản Trị và trước pháp luật về việc thực hiện

các quyền và nghĩa vụ của mình. Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm một thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc thuê người khác làm Tổng Giám Đốc.

32.2. Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu, cụ thể như sau:

- a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông; bao gồm cả việc thay mặt Công ty ký kết các Hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
- b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- d) Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty;
- e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các vị trí khác trong Công ty, bao gồm các chức danh còn lại của Ban điều hành, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- f) Kiến nghị phương án trả cổ tức, sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- g) Kiến nghị số lượng và các chức danh người điều hành Công ty mà Công ty cần bổ nhiệm để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các thông lệ hoạt động quản lý tốt theo quyết định của Hội đồng quản trị và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- h) Tuyển dụng lao động, Tổng Giám đốc có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trong trường hợp xét thấy 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;
- i) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong Công ty trừ các chức danh phải được Hội đồng quản trị phê duyệt;
- j) 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 03 (ba) năm;
- k) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- l) 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 bản 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;
- m) Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc;
- n) Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên Hội đồng quản trị;

- o) Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng Giám đốc và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

32.3. Tổng Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với Công ty và nghị quyết của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

Điều 33. Quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc

33.1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc:

- a) Không thuộc trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù hoặc bị cấm hành nghề chứng khoán theo quy định của pháp luật;
- b) Có tối thiểu 04 năm kinh nghiệm làm việc tại bộ phận nghiệp vụ của các tổ chức trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm hoặc tại bộ phận tài chính, kế toán, đầu tư trong các doanh nghiệp khác;
- c) Có chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ hoặc chứng chỉ tương đương theo quy định của Chính phủ;
- d) Không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán trong thời hạn 06 tháng gần nhất tính đến thời điểm bổ nhiệm hoặc nộp hồ sơ ứng tuyển.
- e) Tuân thủ quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động kinh doanh chứng khoán;
- f) Có Chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ;
- g) Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật.

33.2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc theo quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ Công ty;
- b) Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;
- c) Theo nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- d) Vi phạm nghĩa vụ của mình theo quy định của hợp đồng lao động, quy định nội bộ Công ty, Điều lệ hoặc pháp luật gây thiệt hại về tài sản, uy tín cho Công ty;
- e) Các trường hợp khác do Công ty quy định phù hợp với pháp luật.

Điều 34. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc và Người điều hành Công ty

1. Tổng Giám đốc được trả lương, thưởng và các lợi ích khác. Tiền lương và thưởng, lợi ích khác của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.
2. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị, tiền lương của Tổng Giám đốc và người quản lý khác được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

CHƯƠNG VI - ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 35. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật

- 35.1. Hàng năm căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, trưởng mỗi bộ phận lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình Tổng giám đốc xem xét và đánh giá.
- 35.2. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng nhân viên. Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.

Điều 36. Phương thức đánh giá hoạt động

- 36.1. Tổng giám đốc quyết định phương thức đánh giá gồm một trong những cách sau đây:
- a) Tự nhận xét đánh giá;
 - b) Đánh giá hoạt động định kỳ 06 (sáu) tháng;
 - c) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;
 - d) Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
 - e) Cách thức khác do Tổng giám đốc/Ủy ban Kiểm toán lựa chọn vào từng thời điểm.
- 36.2. Hội đồng quản trị sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- 36.3. Ủy ban Kiểm toán sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên Ủy ban Kiểm toán.

Điều 37. Tiêu chí đánh giá hoạt động

- 37.1. Đối với thành viên Hội đồng quản trị:
- a) Số lần tham dự các cuộc họp chính thức và bất thường;
 - b) Mức độ hoàn thành công việc được giao;
 - c) Số lần vi phạm kỷ luật/Điều lệ/Quy chế nội bộ về quản trị công ty;
 - d) Các tiêu chí khác do Hội đồng quản trị quyết định từng thời kỳ.
- 37.2. Đối với thành viên Ban điều hành:
- a) Kết quả thực hiện công việc thông qua mức độ hoàn thành công việc được giao về khối lượng, chất lượng;
 - b) Khả năng quản lý, điều hành; phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
 - c) Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành các quy định của pháp luật và quy định của Công ty;
 - d) Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị, với các đơn vị và mức độ tín nhiệm với CBNV cấp dưới.
 - e) Các tiêu chí khác do Hội đồng quản trị quyết định (theo đề xuất của Tổng Giám đốc) từng thời kỳ.
- 37.3. Đối với các nhân viên
- a) a) Kết quả thực hiện công việc thông qua mức độ hoàn thành công việc được giao về khối lượng, chất lượng;
 - b) 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;

- c) Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành các quy định của pháp luật và quy định của Công ty;
- d) Các tiêu chí khác do Tổng giám đốc quyết định.

Điều 38. Xếp loại đánh giá

- 38.1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại hiệu quả hoạt động của nhân viên Công Ty được phân thành ba loại như sau: Tốt, Đạt yêu cầu, Chưa đạt yêu cầu.
- 38.2. Các văn bản đánh giá hoạt động của nhân viên Công Ty phải được Bộ phận Nhân sự lưu trữ và đảm bảo tính bảo mật.

Điều 39. Khen thưởng

Các nhân viên có hoạt động, biểu hiện tốt trong Công ty sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật và Công ty:

- 39.1. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Nội quy lao động của Công Ty tại từng thời điểm.
- 39.2. Nguồn khen thưởng: được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hay nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật và của Ban điều hành, Hội đồng quản trị.
- 39.3. Mức khen thưởng: căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng hợp lý.

Điều 40. Xử lý vi phạm và Kỷ luật

- 40.1. Các nhân viên Công Ty trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác có liên quan của Công Ty, thì tùy theo 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/hoặc của Công Ty như được quy định trong Nội quy lao động.
- 40.2. Trong phạm vi phù hợp với quy định pháp luật, Hội đồng quản trị ban hành quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, Tổng Giám đốc ban hành quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.
- 40.3. Nguyên tắc xử lý vi phạm 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 của Công Ty tại từng thời điểm.
- 40.4. Các thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn lại cho Công ty khoản lợi ích mà thành viên đó hưởng lợi từ hành vi vượt thẩm quyền mà mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật.
Thành viên bị kỷ luật phải bồi thường thiệt hại cho khoản thiệt hại gây ra cho Công ty do hành vi vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật.

CHƯƠNG VII - QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, ỦY BAN KIỂM TOÁN VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 41. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

- 41.1. HĐQT có thể mời Tổng giám đốc tham dự một số cuộc họp HĐQT hoặc một số nội dung liên quan trong cuộc họp HĐQT. Thành viên Ban Tổng giám đốc có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu, báo cáo, phần trình bày theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT. Tổng giám đốc có quyền tham dự, thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.

41.2. Thư ký cuộc họp ghi ý kiến thảo luận và thông báo kết quả họp HĐQT cho Tổng giám đốc (nếu Tổng giám đốc được mời tham gia dự họp) trong vòng 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Việc công bố thông tin nghị quyết họp HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật về chứng khoán.

Điều 42. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

42.1. Các trường hợp Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT:

- a) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- b) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức của Công ty;
- c) Kiến nghị các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch kinh doanh, các hoạt động điều hành Công ty

42.2. Việc đề nghị phải được lập thành văn bản trình bày rõ mục đích cuộc họp và kèm theo các tài liệu liên quan và gửi cho HĐQT trước 03 ngày làm việc trước ngày dự kiến họp.

42.3. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm xem xét đề nghị và triệu tập họp trong vòng 03 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 (nếu có) và những người đề nghị tổ chức cuộc họp có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

Điều 43. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

43.1. Tổng giám đốc phải báo cáo HĐQT định kỳ (6 tháng và hàng năm) về việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Báo cáo được thực hiện bằng văn bản và gửi cho các thành viên HĐQT chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo trực tiếp và làm rõ các nội dung tại cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất của HĐQT theo yêu cầu của HĐQT.

43.2. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT có thể yêu cầu những người quản lý khác báo cáo về việc thực hiện những nhiệm vụ được giao.

43.3. Tổng giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.

Điều 44. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

44.1. Theo định kỳ (6 tháng, năm) Ban Tổng giám đốc phải tổ chức họp để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban Tổng giám đốc.

44.2. Cuộc họp phải có biên bản họp được lưu trữ làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Tổng giám đốc.

Điều 45. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, xin ý kiến, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị

45.1. Tổng giám đốc phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công Ty theo yêu cầu của HĐQT.

45.2. Tổng giám đốc phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho HĐQT:

- a) Kết quả thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và ĐHCĐ, Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu

tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua (theo định kỳ quý, 6 tháng, năm);

- b) Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty (theo định kỳ 06 tháng và năm);
- c) Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Tổng giám đốc 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;
- d) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- e) 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 kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
- f) Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ tại cuộc gần nhất về quyết định đó.

45.3. Xin ý kiến phê duyệt của HĐQT

45.4. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều lệ, Tổng giám đốc phải gửi tờ trình và các tài liệu liên quan đến HĐQT trước 03 ngày làm việc.

Điều 46. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc

46.1. Hội đồng quản trị trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình xác định các chủ trương, chính sách, định hướng, quy định làm cơ sở để Tổng Giám đốc điều hành các hoạt động kinh doanh; đồng thời phê duyệt các kế hoạch, phương án hoạt động kinh doanh, các báo cáo, đề xuất do Tổng Giám đốc đệ trình thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Hội đồng quản trị.

46.2. Hội đồng quản trị quy định chế độ thông tin/báo cáo làm cơ sở để quản lý tình hình hoạt động của Công Ty.

Tổng Giám đốc có trách nhiệm duy trì chế độ thông tin, báo cáo đến Hội đồng quản trị kịp thời, đầy đủ, chính xác, tạo điều kiện thuận lợi để Hội đồng quản trị quản lý tình hình hoạt động của Công ty.

46.3. Tổng Giám đốc có trách nhiệm điều hành các công việc theo quy định tại Điều lệ, Nghị quyết, ủy quyền/phân công/chỉ đạo của Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng quản trị, phù hợp với các quy định của pháp luật.

46.4. Trường hợp Tổng Giám đốc không thống nhất với Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc có quyền trao đổi, bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải chấp hành/thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị.

46.5. Tất cả các Tờ trình (cùng hồ sơ, tài liệu kèm theo) thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị phải được chuyển về cho Ban thư ký kiểm tra và trình Chủ tịch Hội đồng quản trị/Hội đồng quản trị. Tất cả các Tờ trình đệ trình Chủ tịch Hội đồng quản trị/Hội đồng quản trị phê duyệt phải do Tổng Giám đốc ký trình.

Điều 47. Mối quan hệ giữa Ủy ban Kiểm toán với Tổng Giám đốc

47.1. Trường hợp xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có thể mời Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán hoặc thành viên Ủy ban Kiểm toán tham dự các cuộc họp Ban điều hành hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự, Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán hoặc thành viên Ủy ban Kiểm toán có thể cho ý kiến (nếu có). Kết thúc cuộc họp,

Tổng Giám đốc gửi cho Ủy ban Kiểm toán 01 biên bản họp vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với các thành viên Ban điều hành.

47.2. Tổng Giám đốc có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên Ủy ban Kiểm toán được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoản thời gian ngắn nhất.

Điều 48. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

48.1. Theo định kỳ 06 tháng, hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc phải tổ chức họp Ban điều hành để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao cũng như việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Tổng Giám đốc. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn và đưa thông tin vào các báo cáo của Ban điều hành.

48.2. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo cho các đối tượng này kết quả thực hiện các chỉ đạo, nội dung nghị quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị hoặc khi được yêu cầu.

48.3. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban điều hành cũng như các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng Giám đốc báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

48.4. Cách thức báo cáo:

- a) Báo cáo trực tiếp tại các cuộc họp Hội đồng quản trị;
- b) Báo cáo bằng văn bản. Trường hợp báo cáo bằng văn bản, thời hạn báo cáo chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hoặc theo thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại thông báo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG VIII - NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 49. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi

49.1. Nhân viên Công Ty và những người có liên quan của Nhân viên Công Ty chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.

49.2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ủy ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật.

Đối với các giao dịch nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

49.3. Nhân viên Công Ty và những người có liên quan của mình không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.

CHƯƠNG IX - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

50.1. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm chủ trì và chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi thấy cần thiết

để phù hợp với hoạt động của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

50.2. Mọi trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế đều phải được Hội đồng quản trị thông qua.

Điều 51. Hiệu lực thi hành

50.1. Quy chế này được Hội đồng quản trị nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày có Quyết định ban hành của Hội Đồng Quản Trị.

50.2. Trong trường hợp những quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc những quy định mới của pháp luật có liên quan trái với những nội dung trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng, điều chỉnh tổ chức và hoạt động của HĐQT.

50.3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này phải được Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

**CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ ĐỎ
TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH**

I