**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO MINH**

**QUY CHẾ NỘI BỘ**

**VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

***TP. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 2018***

**MỤC LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Trang |
| **PHẦN MỞ ĐẦU** |  |
| **1.** | Ý nghĩa | 7 |
| **2.** | Nội dung, phạm vi điều chỉnh | 7 |
| **3.** | Sứ mệnh hoạt động | 7 |
| **4.** | Tôn chỉ hoạt động | 8 |
| **5.** | Khẩu hiệu hoạt động | 8 |
| **6.** | Mục tiêu chiến lược | 8 |
| **7.** | Các nguyên tắc quản trị công ty | 8 |
| **8.** | Giải thích thuật ngữ và viết tắt | 9 |
| **PHẦN NỘI DUNG** |  |
| **Chương 1.** | **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG** |  |
| **Điều 1.** | Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông | 11 |
| **Điều 2.** | Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông | 12 |
| **Điều 3.** | Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông | 13 |
| **Điều 4.** | Cách thức bỏ phiếu | 14 |
| **Điều 5.** | Cách thức kiểm phiếu | 15 |
| **Điều 6.** | Thông báo kết quả kiểm phiếu | 15 |
| **Điều 7.**  | Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông | 16 |
| **Điều 8.** | Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông | 16 |
| **Điều 9.** | Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông | 17 |
| **Điều 10.** | Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản | 17 |
| **Điều 11.** | Quyền và nghĩa vụ của cổ đông | 19 |
| **Điều 12.** | Nghĩa vụ của cổ đông lớn | 20 |
| **Điều 13.** | Cuộc họp ĐHĐCĐ | 20 |
| **Điều 14.** | Báo cáo hoạt động của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên | 26 |
| **Điều 15.** | Báo cáo hoạt động của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên | 27 |
| **Điều 16.** | Trình tự, thủ tục ủy quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông | 27 |
| **Chương 2.** | **ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ** |  |
| **Điều 17.** | Tiêu chuẩn thành viên HĐQT | 28 |
| **Điều 18.** | Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT | 29 |
| **Điều 19.** | Cách thức bầu thành viên HĐQT | 29 |
| **Điều 20.** | Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT | 29 |
| **Điều 21.** | Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT | 30 |
| **Điều 22.** | Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT | 30 |
| **Chương 3.** | **TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ** |  |
| **Điều 23.** | Thông báo họp HĐQT | 31 |
| **Điều 24.** | Điều kiện tổ chức họp HĐQT | 32 |
| **Điều 25.** | Cách thức biểu quyết | 32 |
| **Điều 26.** | Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT | 32 |
| **Điều 27.** | Ghi biên bản họp HĐQT | 33 |
| **Điều 28.** | Thông báo nghị quyết HĐQT | 33 |
| **Chương 4.** | **ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN** |  |
| **Điều 29.** | Tiêu chuẩn KSV | 34 |
| **Điều 30.** | Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí KSV theo quy định của pháp luật và Điều lệ | 35 |
| **Điều 31.** | Cách thức bầu KSV | 35 |
| **Điều 32.** | Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV | 35 |
| **Điều 33.** | Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV | 36 |
| **Chương 5.** | **THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ** |  |
| **Điều 34.** | Các tiểu ban thuộc Hđqt | 36 |
| **Điều 35.** | Cơ cấu của các tiểu ban | 36 |
| **Điều 36.** | Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban | 37 |
| **Điều 37.** | Việc thành lập tiểu ban | 37 |
| **Điều 38.** | Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên | 38 |
| **Chương 6.** | **LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY** |  |
| **Điều 39.** | Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp; | 39 |
| **Điều 40.** | Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp; | 42 |
| **Điều 41.** | Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp; | 43 |
| **Điều 42.** | Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp; | 45 |
| **Điều 43.** | Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp | 45 |
| **Chương 7.** | **PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC** |  |
| **Điều 44.** | Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGĐ | 46 |
| **Điều 45.** | Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS | 46 |
| **Điều 46.** | Tổng giám đốc | 46 |
| **Điều 47.** | Các trường hợp TGĐ và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT | 46 |
| **Điều 48.** | Báo cáo của TGĐ với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao | 47 |
| **Điều 49.** | Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGĐ | 48 |
| **Điều 50.** | Các vấn đề TGĐ phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS | 48 |
| **Điều 51.** | Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các KSV và TGĐ theo các nhiệm vụ cụ thể | 48 |
| **Chương 8.** | **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN, THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY KHÁC** |  |
| **Điều 52.** | Đánh giá hoạt động | 53 |
| **Điều 53.** | Khen, thưởng | 53 |
| **Điều 54.** | Kỷ luật | 54 |
| **Chương 9.** | **LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY** |  |
| **Điều 55.** | Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty | 54 |
| **Điều 56.** | Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty | 55 |
| **Điều 57.** | Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty | 57 |
| **Điều 58.** | Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty | 57 |
| **Chương 10.** | **NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH** |  |
| **Điều 59.** | Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, TGĐ, cán bộ quản lý khác | 57 |
| **Điều 60.** | Giao dịch với người có liên quan | 58 |
| **Điều 61.** | Quy chế quản lý giao dịch với Người có liên quan | 59 |
| **Chương 11.** | **BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN** |  |
| **Điều 62.** | Nghĩa vụ công bố thông tin | 62 |
| **Điều 63.** | Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty, về quản trị công ty, về thu nhập của TGĐ và trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, KSV, TGĐ | 62 |
| **Điều 64.** | Thông tin và tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch | 63 |
| **Chương 12.** | **ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ NỘI BỘ** |  |
| **Điều 65.** | Đào tạo về quản trị công ty | 66 |
| **Chương 13.** | **KIỂM SOÁT NỘI BỘ** |  |
| **Điều 66.** | Nguyên tắc kiểm soát nội bộ | 66 |
| **Điều 67.** | Thành phần hệ thống kiểm soát nội bộ | 67 |
| **Điều 68.** | Trách nhiệm về kiểm soát nội bộ | 68 |
| **Chương 14.** | **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH** |  |
| **Điều 69.** | Báo cáo | 68 |
| **Điều 70.** | Giám sát | 69 |
| **Điều 71.** | Hiệu lực thi hành | 69 |

**PHẦN MỞ ĐẦU**

1. **Ý nghĩa**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty (Quy Chế) này được Hội đồng quản trị xây dựng, ban hành sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua theo yêu cầu và căn cứ trên các quy định pháp luật hiện hành có liên quan áp dụng cho các công ty đại chúng, nhằm phục vụ cho công tác tổ chức, quản lý, điều hành trong quá trình hoạt động kinh doanh của Công ty.

Trên cơ sở tham khảo các tiêu chuẩn quốc tế về quản trị công ty được chấp nhận rộng rãi trên thế giới, có tham chiếu Mẫu Quy chế nội bộ về quản trị công ty do Bộ Tài chính ban hành để áp dụng theo đúng các nguyên tắc cơ bản của pháp luật và phù hợp với điều kiện tại Việt Nam, cũng như phù hợp với Điều lệ và bối cảnh của Công ty, nhằm thực thi một chính sách rõ ràng về quản trị công ty, đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Công ty.

1. **Nội dung, phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này bao gồm các quy định điều chỉnh một số nội dung như sau:

1. Những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
2. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
3. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT;
4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT;
5. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm KSV;
6. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT;
7. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm những người điều hành công ty;
8. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGĐ;
9. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, KSV, TGĐ và các người điều hành công ty khác;
10. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
11. Ngăn ngừa xung đột lợi ích;
12. Báo cáo và công bố thông tin;
13. Đào tạo về quản trị nội bộ;
14. Kiểm soát nội bộ;
15. Chế độ báo cáo, giám sát và hiệu lực thi hành,
16. **Sứ mệnh hoạt động**

Góp phần mang lại sự an toàn, ổn định của nền kinh tế và an sinh xã hội. Thúc đẩy sự phát triển vững mạnh của thị trường bảo hiểm Việt Nam; mang lại lợi ích cho các cổ đông và góp phần giải quyết công ăn việc làm cho người lao động.

1. **Tôn chỉ hoạt động**

MANG LẠI SỰ AN TOÀN, HẠNH PHÚC VÀ AN KHANG THỊNH VƯỢNG

1. **Khẩu hiệu hoạt động**

CÔNG TY – TẬN TÌNH PHỤC VỤ

1. **Mục tiêu chiến lược**
2. Phát triển Công ty là một doanh nghiệp hàng đầu trên thị trường bảo hiểm Việt Nam, có năng lực tài chính bền vững và một thương hiệu mạnh, đảm bảo cạnh tranh với thị trường trong nước và các nước trong khu vực;
3. Mạng lưới hoạt động rộng khắp gọn nhẹ, hiệu quả, sẵn sàng cung cấp dịch vụ bảo hiểm, phục vụ và chăm sóc khách hàng nhanh và chất lượng nhất;
4. Hoàn thiện và duy trì các hệ thống thông tin quản lý tài chính, nghiệp vụ tiên tiến để làm vũ khí và đòn bẩy trong việc tổ chức phát triển kinh doanh, quản lý và điều hành Công ty cũng như phục vụ và chăm sóc khách hàng tốt nhất;
5. Xây dựng Công ty có cơ cấu, quản trị điều hành chuyên nghiệp được xếp hạng trong nước và quốc tế, có hệ thống quản trị rủi ro tiên tiến và hiệu quả;
6. Xây dựng đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp, có đầy đủ kiến thức và trình độ;
7. Xây dựng môi trường làm việc thân thiện có văn hóa riêng biệt để phát huy tốt nhất năng lực của người lao động;
8. Đạt mục tiêu tăng trưởng về doanh thu, về hiệu quả và tỷ lệ chia lãi cổ tức trong từng thời kỳ,

## Các nguyên tắc Quản trị công ty

1. Tuân thủ pháp luật – Nguyên tắc pháp chế

 Khuôn khổ quản trị công ty phải bảo đảm tính hợp pháp, sự phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và không trái đạo đức kinh doanh, đạo đức xã hội.

1. Đảm bảo cơ sở cho một khuôn khổ Quản trị Công ty hiệu quả - Nguyên tắc hiệu quả

 Khuôn khổ quản trị công ty cần được thực hiện trên cơ sở phù hợp với thị trường. Việc phân định trách nhiệm giữa những Người quản trị, điều hành và giữa các cấp quản quản trị, điều hành phải được quy định rõ ràng và đảm bảo phục vụ lợi ích của Công ty và lợi ích của các cổ đông,.

1. Quyền của cổ đông và các chức năng sở hữu cơ bản – Nguyên tắc quyền cổ đông

 Khuôn khổ Quản trị Công ty phải bảo vệ và tạo điều kiện các quyền của cổ đông. Các cổ đông có quyền biểu quyết có thể biểu quyết trực tiếp hay vắng mặt theo đúng trình tự, thủ tục do Điều lệ và pháp luật quy định.

1. Đối xử công bằng giữa các cổ đông – Nguyên tắc công bằng

 Khuôn khổ quản trị công ty cần đảm bảo sự đối xử bình đẳng trước pháp luật đối với các cổ đông.

1. Đảm bảo vai trò của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty – Nguyên tắc quyền lợi

 Khuôn khổ quản trị công ty phải bảo đảm và tạo điều kiện thực hiện quyền của các bên có quyền lợi liên quan đối với công ty được xác định theo quy định pháp luật hoặc được xác lập trên cơ sở quan hệ hợp đồng. Đồng thời, phải khuyến khích sự hợp tác tích cực giữa công ty và các bên có quyền lợi liên quan trong việc tạo dựng tài sản, việc làm và sự ổn định tài chính cho công ty.

1. Tính minh bạch trong hoạt động của Công ty – Nguyên tắc minh bạch

 Khuôn khổ quản trị công ty phải bảo đảm việc công bố thông tin kịp thời, chính xác và minh bạch về các vấn đề liên quan theo quy định pháp luật.

1. HĐQT lãnh đạo và và BKS kiểm soát Công ty có hiệu quả - Nguyên tắc kiểm soát hiệu quả;
2. Khuôn khổ quản trị công ty phải bảo đảm định hướng chiến lược của công ty, giám sát có hiệu quả công tác quản trị, điều hành,

## Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt

Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của Công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy Chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa và từ viết tắt dưới đây sẽ có nghĩa như sau:

1. *“Quản trị công ty”* là hệ thống các quy định, 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 bên có quyền lợi liên quan đến Công ty;
2. *“Điều lệ”* là Điều lệ tổ chức và hoạt động hiện hành của Tổng Công ty Cổ phần Bảo Minh;
3. *“Công ty”* hoặc *“Bảo Minh”* là Tổng Công ty Cổ phần Bảo Minh;
4. *“Người quản trị, điều hành công ty”* hoặc *“Người quản trị công ty”* là những người được xác định theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh Nghiệp năm 2014 và Khoản 1 Điều 25 Nghị định số 73/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành Luật Kinh doanh bảo hiểm và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm;
5. *“Người quản lý”* là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, TGĐ và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ (nếu có);
6. *"Người điều hành công ty"* là TGĐ (TGĐ), Phó TGĐ (P. TGĐ), KTT (KTT) và các vị trí quản lý khác trong Công ty được HĐQT phê chuẩn theo qui định tại Điều lệ;
7. *“Cổ đông lớn*” là cổ đông hoặc nhóm cổ đông được xác định theo quy định tại Khoản 9 Điều 6 Luật Chứng Khoán năm 2006;
8. *“Người có liên quan*” hoặc *“Người liên quan”* là các cá nhân, tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty trong các trường hợp theo quy định pháp luật hiện hành;
9. *“QTNB*” là Quản trị nội bộ;
10. *“ĐHĐCĐ”* là Đại hội đồng cổ đông; *“HĐQT”* là Hội đồng quản trị;
11. *“BKS”* là Ban Kiểm soát; *“KSV”* là Kiểm soát viên;
12. *“TGĐ”* là Tổng Giám đốc; *“P. TGĐ”* là Phó Tổng Giám đốc; *“BĐH”* là Ban Điều hành; *“KTT”* là Kế toán trưởng;
13. *“Kế toán viên”* là người được cấp Chứng chỉ kế toán viên theo quy định pháp luật hoặc người có chứng chỉ của nước ngoài được Bộ Tài chính công nhận và đạt kỳ thi sát hạch về pháp luật Việt Nam;
14. *“Kiểm toán viên”* là người được cấp chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của pháp luật hoặc người có chứng chỉ của nước ngoài được Bộ Tài chính công nhận và đạt kỳ thi sát hạch về pháp luật Việt Nam;
15. *“Kế toán viên chuyên nghiệp”* là kế toán viên được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán theo quy định pháp luật;
16. *“Kiểm toán viên chuyên nghiệp”* là kiểm toán viên đã được cấp Chứng chỉ kiểm toán theo quy định pháp luật;
17. *“Ban Nghiệp vụ”* hoặc *“Bộ phận nghiệp vụ”* là bộ phận nằm trong cơ cấu tổ chức của Công ty, chịu sự điều hành trực tiếp của Ban Điều hành và có chức năng, nhiệm vụ chủ yếu như sau:
* Tổ chức, quản lý và hướng dẫn toàn hệ thống triển khai hoạt động kinh doanh đối với một hoặc một số loại hình nghiệp vụ bảo hiểm;
* Xây dựng, soạn thảo các Quy tắc, Điều khoản bảo hiểm, biểu phí bảo hiểm của một hoặc một số loại hình nghiệp vụ bảo hiểm;
* Ban hành hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn, triển khai và quản lý liên quan đến hệ thống các quy định về phân cấp nghiệp vụ đối với một hoặc một số loại hình nghiệp vụ bảo hiểm;
1. Trực tiếp giao kết, thực hiện các hợp đồng bảo hiểm trong phạm vi một hoặc một số loại hình nghiệp vụ bảo hiểm và trong phạm vi được phân cấp,

**PHẦN NỘI DUNG**

**CHƯƠNG 1.**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ**

**BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**Điều 1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ**

* 1. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải xây dựng và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ và các quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng gồm các nội dung chính sau:
1. Thông báo về việc chốt Danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
2. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
3. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
4. Cách thức bỏ phiếu;
5. Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, công ty đại chúng phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
6. Các vấn đề cần thiết khác,
	1. Danh sách cổ đông được xác lập với mục đích xác định các cổ đông được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông ghi nhận các thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký cho đến ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm:
7. Họ, tên; địa chỉ thường trú / tạm trú, nơi ở hiện tại, quốc tịch, số Chứng minh nhân dân / Căn cước công dân / Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; hoặc

Tên, số đăng ký kinh doanh / số quyết định thành lập / mã số thuế, địa chỉ trụ sở chính, quốc tịch, họ, tên người đại diện theo pháp luật của cổ đông là pháp nhân;

1. Số lượng cổ phần từng loại;
2. Số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;
3. Địa chỉ thư điện tử (nếu có);
4. Đính kèm theo Danh sách cổ đông phải có văn bản thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ quy định tại Điều 2 Quy chế này,
	1. Thư ký công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi, bổ sung, lược bỏ những thông tin về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ;
	2. HĐQT có thể sửa đổi, bổ sung, lược bỏ nội dung tại danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng để khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc nhằm mục đích khác phù hợp theo quy định tại Điều lệ;
	3. Cổ đông danh nghĩa (Trung tâm lưu ký chứng khoán và các thành viên lưu ký): Nếu trên sổ đăng ký cổ đông chỉ có thông tin về cá nhân hoặc tổ chức đại diện với tư cách là cổ đông danh nghĩa thay vì các thông tin về cổ đông có quyền lợi đối với cổ phần, thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi tới cổ đông danh nghĩa nếu không biết địa chỉ của cổ đông có quyền lợi,

**Điều 2. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

1. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
2. Chuẩn bị một danh sách các Cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành ĐHĐCĐ; chương trình họp, các tài liệu phù hợp với pháp luật và các quy định của Công ty;
3. Xác định thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
4. Báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán nơi công ty niêm yết, đăng ký giao dịch, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời công bố thông tin chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến;
5. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ, chương trình họp cùng với các thông tin, tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ phải được gửi cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp đồng thời phải công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán, Sở Giao dịch Chứng khoán nơi công ty niêm yết, đăng ký giao dịch, trên trang thông tin điện tử (website) của công ty trong thời hạn mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc,
6. Thông báo mời họp

 Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:

1. Tên và địa chỉ Công ty;
2. Số, ngày cấp và cơ quan cấp Giấy phép thành lập và hoạt động;
3. Thời gian và địa điểm họp;
4. Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông;
5. Ngày đăng ký cuối cùng;
6. Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận tài liệu ĐHĐCĐ thường niên (nếu có);
7. Đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ thường niên;
8. Thủ tục để nhận được các thông tin cơ bản;
9. Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
10. Địa điểm đăng ký dự họp;
11. Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các ý kiến, phản hồi hoặc yêu cầu của cổ đông về những vấn đề có liên quan trong việc đăng ký dự họp;
12. Địa chỉ liên lạc và thông tin về người mà cổ đông sẽ gửi chỉ dẫn biểu quyết bằng văn bản tới,
	1. Thông tin và tài liệu họp ĐHĐCĐ

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

1. Mẫu Giấy ủy quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
2. Chương trình họp, phiếu biểu quyết;
3. Báo cáo thường niên và Báo cáo tài chính hàng năm;
4. Báo cáo của Kiểm toán độc lập;
5. Báo cáo của BKS;
6. Báo cáo hoạt động của HĐQT;
7. Dự thảo sửa đổi Điều lệ, dự thảo điều lệ mới (nếu có);
8. Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên đối với từng vấn đề;
9. Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT và BKS;
10. Tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc ĐHĐCĐ,
	1. Các tài liệu cần có trong trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua việc tái cơ cấu công ty:
11. Giải trình chi tiết của HĐQT về những điều kiện và các thủ tục tái cơ cấu;
12. Báo cáo tài chính thường niên trong ba năm gần nhất;
13. Các tài liệu kế toán của quý liền kề trước quý đưa ra quyết định tái cơ cấu;
14. Báo cáo của Kiểm toán viên độc lập;
15. Báo cáo của BKS (nếu có);
16. Các tài liệu cần thiết khác,

**Điều 3. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

1. 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 có mặt đăng ký hết;
2. 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 toạ 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;
3. Thư ký công ty hoặc một bộ phận / cá nhân khác được HĐQT chỉ định (nếu có) chịu trách trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ;
4. Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ;
5. Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện;
6. Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến HĐQT chậm nhất 01 ngày trước khi khai mạc cuộc họp;
7. Việc kiểm tra tư cách đại biểu được quy định tại Điều lệ. Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: Chứng minh thư nhân dân / Căn cước công dân / Hộ chiếu / Giấy đăng ký kinh doanh / Giấy phép thành lập và hoạt động (bản sao công chứng, chứng thực), Thư mời và Giấy ủy quyền được lập theo Mẫu của Công ty ban hành kèm theo Quy chế này (trong trường hợp được ủy quyền);
8. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ,

**Điều 4. Cách thức bỏ phiếu**

1. 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 phiếu 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 đó. Mỗi cổ đông khi biểu quyết được tính bằng phiếu biểu quyết. Số phiếu biểu quyết bằng số cổ phần mà cổ đông sở hữu hoặc đại diện sở hữu;
2. Biểu quyết tại cuộc họp phải công khai và trực tiếp; ngoài những trường hợp được quy định trong Điều lệ, ĐHĐCĐ có thể quyết định bỏ phiếu kín trong các trường hợp khác;
3. Phiếu biểu quyết bao gồm các thông tin như sau:
4. Tên và địa chỉ Công ty;
5. Loại cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);
6. Thời gian và địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ;
7. Các vấn đề cần biểu quyết được sắp xếp theo trình tự trong chương trình nghị sự;
8. Các lựa chọn biểu quyết “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không đưa ra ý kiến” đối với từng vấn đề được biểu quyết;
9. Trong trường hợp bầu thành viên HĐQT hoặc BKS, cần nêu tên của từng ứng viên;
10. Hạn cuối phải gửi các Phiếu biểu quyết đã được điền tới Công ty (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
11. Địa chỉ gửi các phiếu biểu quyết đã được điền (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
12. Phải có ô trống để cổ đông có thể điền số phiếu biểu quyết mà họ dành cho từng ứng cử viên;
13. Phải ghi rõ số lượng phiếu biểu quyết mà mỗi cổ đông có thể bỏ phiếu quyết định về từng vấn đề;
14. Hướng dẫn cách thức điền vào thẻ biểu quyết, theo đó, nếu cá nhân đại diện cho cổ đông là một pháp nhân điền vào thẻ biểu quyết thì phải nêu rõ tên, chức vụ của cá nhân đó và tên đầy đủ của tổ chức mà cá nhân đó đại diện;
15. Phiếu biểu quyết cần phải được cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông ký tên, trừ khi phiếu biểu quyết đó được sử dụng theo hình thức bỏ phiếu kín;
16. Nếu việc biểu quyết được thực hiện thông qua đại diện được ủy quyền, Phiếu biểu quyết phải được gửi kèm theo Giấy ủy quyền;
17. Trường hợp có cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ muộn, Chủ toạ 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,

**Điều 5. Cách thức kiểm phiếu**

1. Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu Đại hội không chọn thì Chủ tọa sẽ chọn những người đó. Số thành viên của ban kiểm phiếu không quá 03 người;
2. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu và phải ký tên trên Biên bản kiểm phiếu;
3. Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:
4. Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhậnđăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
5. Địa điểm cuộc họp ĐHĐCĐ;
6. Thời gian họp ĐHĐCĐ;
7. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;
8. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;
9. Chương trình và nội dung cuộc họp;
10. Kết quả biểu quyết (trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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);
11. Tính chất của cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);
12. Thời gian bắt đầu thực hiện đăng ký cổ đông dự họp;
13. Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp không được tính do không hợp lệ;
14. Hình thức biểu quyết;
15. Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;
16. Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;
17. Thời gian bắt đầu kiểm phiếu, trong trường hợp quyết định được ĐHĐCĐ thông qua và kết quả kiểm phiếu được công bố trong cuộc họp,

**Điều 6. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

1. Tổng số phiếu ủng hộ, phản đối hoặc bỏ phiếu trắng đối với từng vấn đề sẽ được Chủ toạ thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó;
2. Chủ tọa họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: (i) Tất cả các vấn đề trong chương trình đã họp và biểu quyết và (ii) Kết quả biểu quyết đã được thông báo;
3. Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các Phiếu biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được đóng dấu và bỏ vào hòm phiếu. Toàn bộ tài liệu sẽ được Thư ký công ty lưu theo chế độ bảo mật theo quy định về chế độ lưu trữ của Công ty,

**Điều 7. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

1. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật Doanh nghiệp, thành viên HĐQT, TGĐ và BKS có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét và hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
2. Trình tự và thủ tục triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ và Luật Doanh nghiệp;
3. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung Nghị quyết vi phạm quy định của pháp luật hoặc Điều lệ,
4. Trường hợp Nghị quyết của ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ theo quyết định có hiệu lực pháp luật của Toà án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và Quy chế này trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy bỏ có hiệu lực pháp luật,

**Điều 8. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi vào Sổ biên bản của Công ty. Thư ký công ty chịu trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ. Chủ tọa và Thư ký công ty lập biên bản ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản;
2. Biên bản họp phải có các nội dung chủ yếu sau:
3. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
4. Chương trình làm việc;
5. Chủ tọa và Thư ký công ty;
6. Tóm tắt các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ;
7. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại ĐHĐCĐ; số phiếu chấp thuận, số phiếu chống và số phiếu trắng; các vấn đề đã được thông qua;
8. Tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp;
9. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết;
10. Họ tên, chữ ký của Chủ tọa và Thư ký công ty,
11. Biên bản họp phải được hoàn thành và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;
12. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty và Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi công ty niêm yết, đăng ký giao dịch trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm bế mạc cuộc họp và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc;
13. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa và Thư ký đại hội, và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và tại Điều lệ. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty,

**Điều 9. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

1. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua hợp lệ theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này có hiệu lực thi hành đối với tất cả các cổ đông vắng mặt hay bất đồng ý kiến;
2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ, biên bản họp hoặc biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản) phải được công bố trên website của Công ty và Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi công ty niêm yết, đăng ký giao dịch trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm bế mạc cuộc họp;
3. Trường hợp ĐHĐCĐ thông qua việc hủy niêm yết, công ty phải công bố thông tin về việc hủy niêm yết kèm theo tỷ lệ thông qua của cổ đông không phải là cổ đông lớn,

**Điều 10. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Trường hợp không tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ được, thì HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 143 Luật Doanh nghiệp;
2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ được thông qua bằng hình thức lấy ý bằng văn bản khi có tổng số cổ đông đại diện cho ít nhất 75% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và được thực hiện theo các thủ tục quy định tại Điều lệ và Quy chế này;
3. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. 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 thường trú của từng cổ đông; HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến,
4. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
5. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số, ngày cấp, nơi cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của Công ty;
6. Mục đích lấy ý kiến;
7. Họ, tên; địa chỉ thường trú / tạm trú, nơi ở hiện tại, quốc tịch, số Chứng minh nhân dân / Căn cước công dân / Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; hoặc

Tên, số đăng ký kinh doanh / số quyết định thành lập / mã số thuế, địa chỉ trụ sở chính, quốc tịch, họ, tên người đại diện theo pháp luật của cổ đông là pháp nhân;

1. Số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
2. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
3. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
4. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
5. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty,
6. Phiếu lấy ý kiến:
7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký ghi đầy đủ họ, tên của cổ đông là cá nhân, của người đại diện hợp pháp theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là pháp nhân;
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;
9. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ;
10. 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,
11. HĐQT lập Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên HĐQT để tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của ít nhất 01 thành viên BKS hoặc 01 cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
12. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của Công ty;
13. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
14. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
15. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
16. Các quyết định đã được thông qua;
17. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu,
18. Các thành viên HĐQT và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác;
19. Biên bản kết quả kiểm phiếu và Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được gửi đến các cổ đông trong vòng 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu
20. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hợp lệ có giá trị tương đương với các Nghị quyết do ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ và có hiệu lực thi hành đối với tất cả các cổ đông không có ý kiến hay bất đồng ý kiến,

**Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông**

* 1. Quyền của cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông
	2. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của công ty, trừ trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định tại Điều lệ hoặc quy định pháp luật;
	3. 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 công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua;
	4. Quyền được thông tin đầy đủ theo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Công ty;
	5. Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ của Bảo Minh, sổ biên bản họp ĐHĐCĐ và các nghị quyết của ĐHĐCĐ;
	6. Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;
	7. Được ủy quyền bằng văn bản cho người khác tham dự họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật
	8. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong công ty;
	9. Nhận cổ tức với mức theo quyết định của ĐHĐCĐ;
	10. Trong trường hợp Bảo Minh giải thể, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với số Cổ phần góp vốn vào Bảo Minh, sau khi Bảo Minh đã thanh toán cho chủ nợ và các Cổ đông nắm giữ loại cổ phần khác của Bảo Minh theo qui định của pháp luật;
	11. Cổ đông can án hoặc phá sản mà vụ việc không liên quan trực tiếp đến Bảo Minh vẫn được tiếp tục hưởng các quyền lợi ở Bảo Minh tương ứng với số Cổ phần mình được sở hữu;
	12. Quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ, quyết định của HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ 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;
	13. Đề cử hoặc ứng cử người vào HĐQT và BKS theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này,
	14. Quyền của cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trong thời hạn liên tục 06 tháng trở lên:
1. Yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ bất thường;
2. Kiến nghị với HĐQT về các vấn đề đưa vào chương trình nghị sự của bất kỳ mọi cuộc họp ĐHĐCĐ, theo đó HĐQT chỉ có quyền từ chối các kiến nghị đó nếu (a) kiến nghị không được gửi đến trước cuộc họp ít nhất bảy (7) ngày hoặc không đầy đủ, hoặc (b) vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
3. Được xem xét, tra cứu, trích lục các thông tin trong danh sách Cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi, bổ sung các thông tin không chính xác;
4. Xem xét và trích lục sổ biên bản và các nghị quyết của HĐQT, báo cáo tài chính giữa năm và hàng năm theo mẫu của hệ thống kế toán Việt Nam và các báo cáo của Ban Kiểm Soát;
5. Yêu cầu Ban Kiểm Soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Bảo Minh khi xét thấy cần thiết. Yêu cầu phải bằng văn bản; phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Bảo Minh; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra,
6. Nghĩa vụ của cổ đông
7. Tuân thủ Điều lệ và các quy chế họat động của Công ty, chấp hành các quyết định của HĐQT và các Nghị quyết của ĐHĐCĐ;
8. Chịu trách nhiệm về số lỗ và trách nhiệm tài sản của Công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty;
9. Bảo vệ uy tín, lợi ích, tài sản và giữ bí mật về các hoạt động của Công ty;
10. Thanh toán tiền mua cổ phần theo số lượng cổ phần đã đăng ký mua theo đúng thủ tục quy định; Cung cấp địa chỉ chính xác khi đăng ký mua cổ phần;
11. Không được rút vốn đã góp bằng cổ phần phổ thông khỏi Công ty dưới mọi hình thức, trừ trường hợp Công ty hoặc người khác mua lại cổ phần;
12. Hoàn thành các nghĩa vụ khác do pháp luật quy định,

**Điều 12. Nghĩa vụ của cổ đông lớn**

* 1. Cổ đông lớn có đầy đủ các quyền, nghĩa vụ với tư cách cổ đông theo quy định pháp luật, Điều lệ và có các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định tại Quy chế này;
	2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích chính đáng và được pháp luật bảo hộ của Công ty và của các cổ đông khác;
	3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật,

**Điều 13. Cuộc họp ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên
2. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên mỗi năm được tổ chức 01 lần do HĐQT triệu tập trong thời hạn 04 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính (31/12);
3. Quyền hạn và nhiệm vụ của cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên:
* Thông qua báo cáo tài chính kiểm toán hàng năm; phương án phân phối, sử dụng lợi nhuận; chia cổ tức và trích lập, sử dụng các quỹ theo đề nghị của HĐQT;
* Thông qua báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
* Thông qua báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của HĐQT, TGĐ;
* Thông qua định hướng phát triển và mục tiêu chiến lược kinh doanh hàng năm, trung và dài hạn của Công ty;
* Quyết định sửa đổi và bổ sung Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
* Lựa chọn công ty kiểm toán;
* Chấp thuận việc ký kết hợp đồng, giao dịch với các đối tượng được quy định tại Khoản 1 Điều 162 của Luật doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 20% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất;
* Thông qua việc Tổng Giám đốc điều hành đồng thời làm Chủ tịch HĐQT;
* Xem xét và xử lý các vi phạm của HĐQT, BKS gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông của Công ty;
* Ấn định mức thù lao và các quyền lợi của các thành viên HĐQT và BKS;
* Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS;
* Quyết định bán, thanh lý, chuyển nhượng số tài sản có giá trị lớn hơn mười phần trăm (10%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty (Giao Dịch Hạn Chế); loại trừ các trường hợp bán, thanh lý hoặc chuyển nhượng có liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính và được tiến hành trong khuôn khổ các hoạt động kinh doanh bình thường của Công ty. Để thực thi điều khoản này, Công ty có thể thuê một chuyên gia độc lập do ĐHĐCĐ chỉ định (chuyên gia này sẽ là một công ty kiểm toán quốc tế) để đưa ra một ý kiến khách quan về Giao Dịch Hạn Chế đó và Bảo Minh sẽ không tiến hành giao dịch đó trong trường hợp có sự khác biệt cơ bản giữa ý kiến do Công ty đề xuất và ý kiến do chuyên gia độc lập đó đưa ra trừ khi được ĐHĐCĐ chấp thuận;
* Quyết định mua lại trên mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
* Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
* Quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật
	1. Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều lệ và tại Quy chế này như sau:

* 1. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu

Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định Điều lệ. Cụ thể, Thư ký công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

* 1. Khai mạc cuộc họp
* Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại Điều lệ, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp;
* Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều lệ. Trong trường hợp bầu Chủ tọa (khi vắng mặt Chủ tịch HĐQT), tên các ứng viên được đề cử và số phiếu bầu sẽ được công bố và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa cuộc họp;
* Chủ tọa ĐHĐCĐ đề cử một thư ký để ghi biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ,
	1. Bầu Ban kiểm phiếu
* Chủ tọa sẽ yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ;
* Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:
* Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật, có thể là nhân viên thuộc bộ phận Pháp lý của Công ty;
* Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT;
* Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Giám đốc điều hành và ứng cử viên thành viên Ban Giám đốc điều hành;
* Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;
* Ưu tiên lựa chọn thành viên Ban kiểm phiếu trong số những người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử,
* Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiểu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo này sẽ được cung cấp cho các cổ đông thông qua trang thông tin điện tử của Công ty và bằng bản in tại văn phòng trụ sở chính của Công ty;
* Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo;
* Nhằm đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu được chọn trong số các cổ đông thiểu số và độc lập với Công ty. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu;
* Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền:
* Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế bầu cử
* Báo cáo cho Chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.
	1. Khách mời tham dự cuộc họp

Kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm. Ngoài ra, trong trường hợp xét thấy cần thiết, HĐQT có thể mời các cá nhân và tổ chức khác không phải là cổ đông Công ty tới tham dự cuộc họp.

* 1. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp
* Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời, Chủ tọa sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo quy định tại Điều lệ. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp;
* Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ thì Chủ tọa có quyền quyết định cuối cùng theo quy định tại Điều lệ,
	1. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

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

* Tạo cơ hội cho cổ đông đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, BKS và Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràngcổ đông có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp;
* Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp ĐHĐCĐ;
* Kiểm toán viên độc lập, TGĐ, thành viên HĐQT, thành viên BKS và các Tiểu ban của HĐQT (nếu có) cùng với thành viên Ban Giám đốc điều hành Công ty cần phải có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tọa của ĐHĐCĐ cần giải thích nguyên nhân vắng mặt của họ;
* Những người quản lý của Công ty, bao gồm cả Trưởng các Tiểu ban trực thuộc HĐQT cần được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ, khi có yêu cầu;
* Chủ tọa ĐHĐCĐ chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp,
	1. Thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ
* Biểu quyết tại cuộc họp phải công khai và trực tiếp; ngoài những trường hợp được quy định trong Điều lệ này, ĐHĐCĐ có thể quyết định bỏ phiếu kín trong các trường hợp khác;
* Mỗi Cổ đông khi biểu quyết được tính bằng phiếu biểu quyết. Số phiếu biểu quyết bằng số Cổ phần mà Cổ đông sở hữu hoặc đại diện sở hữu;
* Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua khi có số Cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả Cổ đông dự họp chấp thuận, trừ các trường hợp được liệt kê dưới đây Nghị quyết của ĐHĐCĐ chỉ được thông qua khi có 75% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
* Biểu quyết về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ này hoặc biểu quyết về việc miễn áp dụng điều khoản của Điều lệ;
* Thay đổi về số lượng thành viên HĐQT hoặc số lượng các thành viên BKS quy định tại Điều lệ;

#### Quyết định về các thay đổi quan trọng về tính chất hoặc phạm vi của hoạt động kinh doanh hiện tại của Công ty hoặc các công ty liên kết của Công ty, bao gồm cả Công ty Bảo hiểm Liên Hiệp (UIC) cho đến khi công ty này còn là công ty liên kết của Công ty;

#### Chấp thuận các quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Công ty cũng như việc phá sản, giải thể, tái tổ chức, giải tán hoặc thanh lý Công ty;

#### Phát hành bất kỳ cổ phần nào của Công ty hoặc các loại chứng khoán chuyển đổi hoặc chuyển thành cổ phần của Công ty, và bất kỳ việc phát hành thêm cổ phần theo kế hoạch thưởng quyền mua cổ phần (stock-option);

#### Phát hành cổ phần của Công ty cho một doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài hoặc ký kết bất kỳ hợp đồng hoặc thỏa thuận với bất kỳ doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài nào mà theo đó cho phép doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài đó trở thành cổ đông của Công ty, điều khoản này không áp dụng đối với việc phát hành cổ phần cho các cổ đông hiện hữu trên cơ sở quyền ưu tiên mua bình thường phù hợp với quy định tại Điều lệ;

#### Chấp thuận việc Công ty tham gia, đăng ký mua hoặc thâu tóm các cổ phần tại doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài, trừ các trường hợp đầu tư tài chính thụ động bao gồm đầu tư thông qua thị trường chứng khoán, theo đó việc đầu tư tài chính được coi là đầu tư tài chính thụ động nếu như Công ty sở hữu không quá 10% cổ phần của công ty được đầu tư;

#### Chấp thuận việc Công ty tham gia vào bất cứ liên doanh nào hoặc bất kỳ công ty hợp danh hoặc tham gia vào các hợp đồng hợp tác với bất kỳ doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài nào;

* Quyết định về việc bán, thanh lý và chuyển nhượng các tài sản có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty (Giao Dịch Hạn Chế); loại trừ các trường hợp bán, thanh lý hoặc chuyển nhượng có liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính và được tiến hành trong khuôn khổ các hoạt động kinh doanh bình thường của Công ty,
* Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số Cổ phần có quyền biểu quyết bầu tương ứng với tổng số Cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT hoặc BKS và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;
* Các Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ với số cổ đông trực tiếp và ủy quyền tham dự đại diện 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập, nội dung, chương trình họp và thể thức tiến hành họp không được thực hiện đúng như quy định,
1. Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường
	1. HĐQT phải triệu tâp họp bất thường ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau:
* HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
* Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc báo cáo quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;
* Số thành viên HĐQT, BKS giảm quá 1/3 so với quy định của pháp luật;
* Theo yêu cầu bằng văn bản của cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trên 10% số cổ phần của Công ty trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng. Yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản, trong đó mỗi bản phải có chữ ký của tối thiểu một cổ đông có liên quan;
* Theo yêu cầu của BKS trong trường hợp HĐQT vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của mình quy định tại Điều lệ hoặc HĐQT đã ra quyết định vượt quá thẩm quyền;
* Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật,
	1. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường
* HĐQT triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ trong các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản này;
* Trường hợp HĐQT không triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ theo quy định thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, BKS thay thế HĐQT triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ;
* Trường hợp BKS không triệu tập họp bất thường ĐHDCĐ theo quy định thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trên 10% số cổ phần của Công ty trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền thay thế HĐQT, Ban Kiểm soát triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ theo quy định
	1. Quyền hạn và nhiệm vụ của ĐHĐCĐ bất thường
* Quyết định các chủ trương, xử lý các vấn đề bất thường và các tranh chấp, tố tụng nghiêm trọng;
* Bãi miễn, bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên HĐQT, BKS;
* Thay đổi về số lượng thành viên HĐQT hoặc số lượng các thành viên BKS quy định tại Điều lệ;
* Sửa đổi, bổ sung Điều lệ;
* Quyết định về các thay đổi quan trọng về tính chất hoặc phạm vi của hoạt động kinh doanh hiện tại của Công ty hoặc các công ty liên kết của Công ty, bao gồm cả Công ty Bảo hiểm Liên Hiệp (UIC) cho đến khi công ty này còn là công ty liên kết của Công ty;
* Thông qua quyết định kết thúc hoạt động của Công ty cũng như mở thủ tục phá sản, giải thể, tái tổ chức, giải tán hoặc thanh lý Công ty;
* Phát hành bất kỳ cổ phần nào của Công ty hoặc các loại chứng khoán chuyển đổi hoặc chuyển thành cổ phần của Công ty, và bất kỳ việc thiết lập kế hoạch thưởng quyền mua cổ phần (stock-option) và Cổ phần theo bất kỳ kế hoạch thưởng quyền mua cổ phần;
* Quyết định về việc bán, thanh lý và chuyển nhượng các tài sản có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty (Giao Dịch Hạn Chế); loại trừ các trường hợp bán, thanh lý hoặc chuyển nhượng có liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính và được tiến hành trong khuôn khổ các hoạt động kinh doanh bình thường của Công ty. Để thực thi điều khoản này, sẽ áp dụng các thủ tục có liên quan đến việc thẩm định Giao Dịch Hạn Chế theo quy định tại Điều lệ;
* Phát hành cổ phần của Công ty cho một doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài hoặc ký kết bất kỳ hợp đồng hoặc thỏa thuận với bất kỳ doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài nào mà theo đó cho phép doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài đó trở thành cổ đông của Công ty, điều khoản này không áp dụng đối với việc phát hành cổ phần cho các cổ đông hiện hữu trên cơ sở quyền ưu tiên mua bình thường phù hợp với quy định tại Điều lệ;
* Chấp thuận việc Công ty tham gia, đăng ký mua hoặc thâu tóm các cổ phần tại doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài, trừ các trường hợp đầu tư tài chính thụ động bao gồm đầu tư thông qua thị trường chứng khoán, theo đó việc đầu tư tài chính được coi là đầu tư tài chính thụ động nếu như Công ty sở hữu không quá 10% cổ phần của công ty được đầu tư;
* Chấp thuận việc Công ty tham gia vào bất cứ liên doanh nào hoặc bất kỳ công ty hợp danh hoặc tham gia vào các hợp đồng hợp tác với bất kỳ doanh nghiệp bảo hiểm nước ngoài nào;
* Xử lý các vấn đề khẩn cấp khác,
	1. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ bất thường
* HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu quy định tại Điểm a Khoản;
* Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;
* HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
* Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;
* Cổ đông hoặc nhóm cổ đông không sở hữu trên 10% số cổ phần của Công ty trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng;
* Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường,

**Điều 14. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên**

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên phải có các nội dung sau:

1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 3 Điều 158 Luật doanh nghiệp và Điều lệ;
2. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
3. Kết quả đánh giá của thành viên độc lập HĐQT về hoạt động của HĐQT (nếu có);
4. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc HĐQT (nếu có);
5. Kết quả giám sát đối với TGĐ;
6. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
7. Các kế hoạch trong tương lai,

**Điều 15. Báo cáo hoạt động của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên**

Báo cáo hoạt động của BKS (BKS) trình ĐHĐCĐ thường niên phải có các nội dung sau:

1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của BKS và từng KSV theo quy định tại khoản 3 Điều 167 Luật doanh nghiệp và Điều lệ;
2. Tổng kết các cuộc họp của BKS và các kết luận, kiến nghị của BKS;
3. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
4. Kết quả giám sát đối với HĐQT, TGĐ và các người điều hành doanh nghiệp khác;
5. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, TGĐ và các cổ đông,

**Điều 16. Trình tự, thủ tục ủy quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông**

1. Cổ đông hoặc người đại diện hợp pháp của Cổ đông có quyền ủy quyền cho một hoặc nhiều người khác tham dự ĐHĐCĐ (sau đây gọi là Người được ủy quyền);
2. Người được ủy quyền không nhất thiết phải là cổ đông nhưng phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:
3. Phải là người từ đủ 18 tuổi trở lên;
4. Có năng lực pháp luật dân sự và năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định pháp luật Việt Nam,
5. Trường hợp có nhiều hơn một Người được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện và được quy định chi tiết văn bản ủy quyền;
6. Việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải được lập thành văn bản theo mẫu tại Phụ lục 01 hoặc Phụ lục 02 đính kèm là phần không thể tách rời của Quy chế này, bao gồm:
7. Phụ lục 01. Mẫu Giấy ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ thường niên áp dụng trong trường hợp cổ đông hoặc nhóm cổ đông ủy quyền cho một người;
8. Phụ lục 02. Mẫu Giấy ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ thường niên áp dụng trong trường hợp cổ đông hoặc nhóm cổ đông ủy quyền cho nhiều người,
9. Văn bản ủy quyền phải được Người được ủy quyền nộp cho Ban tổ chức ĐHĐCĐ trước khi khai mạc. Văn bản ủy quyền phải có chữ ký theo quy định sau đây:
10. Trường hợp cổ đông cá nhân là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và tất cả những Người được ủy quyền;
11. Trường hợp người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là pháp nhân là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo uỷ quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và Người được ủy quyền;
12. Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và Người được ủy quyền,
13. Trường hợp luật sư thay mặt cho người uỷ quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định đại diện đó được xuất trình cùng với thư uỷ quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của thư uỷ quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với công ty);
14. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 16.6 và Điểm 16.8 Điều này, phiếu biểu quyết của người được uỷ quyền dự họp trong phạm vi được uỷ quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:
15. Người uỷ quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
16. Người uỷ quyền đã huỷ bỏ việc chỉ định uỷ quyền;
17. Người uỷ quyền đã huỷ bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc uỷ quyền,
18. Khoản 16.7 sẽ không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ ít nhất 48 tiếng hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại;
19. Các trường hợp Giấy ủy quyền được lập thành văn bản không theo mẫu của công ty sẽ do Chủ tọa đại hội toàn quyền quyết định tính hợp lệ của Giấy ủy quyền đó,

**CHƯƠNG 2.**

**ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM**

**THÀNH VIÊN HĐQT**

**Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

1. Không thuộc các đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định pháp luật;
2. Trong 03 năm liên tục trước thời điểm được bổ nhiệm:
3. Không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm với hình thức bị buộc bãi nhiệm chức danh quản trị, điều hành đã được Bộ Tài chính chấp thuận hoặc buộc đình chỉ chức danh đã được doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài bổ nhiệm;
4. Không bị xử lý kỷ luật dưới hình thức sa thải do vi phạm quy trình nội bộ về khai thác, giám định, bồi thường, kiểm soát nội bộ, quản lý tài chính và đầu tư, quản lý chương trình tái bảo hiểm trong doanh nghiệp bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài hoặc quy trình nghiệp vụ môi giới bảo hiểm, kiểm soát nội bộ, quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong doanh nghiệp môi giới bảo hiểm;
5. Không trực tiếp liên quan đến vụ án đã bị cơ quan có thẩm quyền khởi tố theo quy định pháp luật tại thời điểm được bổ nhiệm,
6. Có bằng đại học hoặc trên đại học;
7. Trực tiếp làm việc trong lĩnh vực bảo hiểm, tài chính, ngân hàng tối thiểu 05 năm đối với Chủ tịch HĐQT; 03 năm đối với các thành viên HĐQT hoặc có kinh nghiệm quản lý điều hành tối thiểu 03 năm tại doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực bảo hiểm, tài chính, ngân hàng;
8. Không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác kể từ ngày 01/08/2019;
9. Không được đồng thời làm thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của doanh nghiệp hoạt động trong cùng lĩnh vực;
10. Đáp ứng đúng và đầy đủ các tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ, trong đó bao gồm:
11. Là cổ đông hoặc người do cổ đông đề cử;
12. Trường hợp thành viên HĐQT là công dân nước ngoài thì phải có khả năng nói, viết thành thạo tiếng Việt hoặc tiếng Anh;
13. Không có tiền án, tiền sự;
14. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh TGĐ,

**Điều 18. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT**

Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục 06 tháng trở lên có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng nguời lại với nhau để đề cử các ứng viên vào HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng được đề cử một ứng cử viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai ứng cử viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử ba ứng cử viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử bốn ứng cử viên từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm 05 ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu 06 ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy 07 ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám 08 ứng viên.

**Điều 19. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ bầu tại cuộc hợp ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường, được biểu quyết thông qua theo đúng trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ quy định tại Điều lệ và Quy chế này;
2. HĐQT bầu 01 Chủ tịch HĐQT và 01 Phó Chủ tịch HĐQT bằng thể thức bầu trực tiếp và bỏ phiếu kín;
3. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn 01 thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên đó bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp HĐQT,

**Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
2. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định pháp luật, quy định tại Điều lệ và Điều 17 Quy chế này;
3. Bị mất tư cách thành viên HĐQT trong trường hợp:
* 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;
* Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
* Là đại diện của cổ đông pháp nhân mà cổ đông đó bị mất tư cách pháp nhân;
* Cổ đông là pháp nhân không cử thành viên đó làm đại diện nữa;
* Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
* Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ,
1. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHĐCĐ;
2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

## Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

## Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ;

Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm,

**Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

1. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm ĐHĐCĐ quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty phải thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT trên website của Công ty và Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi công ty niêm yết, đăng ký giao dịch;
2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Công ty đã thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty phải gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi công ty niêm yết, đăng ký giao dịch văn bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới (nếu có) theo quy định pháp luật,

**Điều 22. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ 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. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
2. Họ tên, ngày tháng năm sinh;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;
5. Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
6. Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);
7. Các thông tin khác (nếu có),
8. Các ứng viên HĐQT 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 nếu được bầu làm thành viên HĐQT;
9. Các cổ đông hoặc nhóm cổ động nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Việc đề cử ứng viên HĐQT mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ;
10. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật;
11. Chủ tịch, Phó chủ tịch, thành viên HĐQT muốn từ chức hoặc các pháp nhân muốn thay đổi người đại diện của mình đang giữ chức Chủ tịch, Phó chủ tịch, thành viên HĐQT phải có yêu cầu bằng văn bản gửi đến HĐQT. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, HĐQT sẽ họp để xem xét và quyết định,

**CHƯƠNG 3.**

**TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP ĐỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 23. Thông báo họp HĐQT**

1. HĐQT họp thường kỳ 03 (ba) tháng / 01 lần, trong trường hợp cần thiết có thể họp bất thường;
2. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất 05 ngày trước khi tổ chức họp;
3. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp;
4. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty;
5. Các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản,

**Điều 24. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất 3/4 số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền);
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn 07ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn 1/2 số thành viên HĐQT dự họp;
3. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT sau khi được sự nhất trí của HĐQT;
4. Các cuộc họp HĐQT bất thường phải được tiến hành trong thời hạn 15 ngày sau khi có đề xuất họp;
5. Trường hợp họp HĐQT trên điện thoại hoặc các hình thức liên lạc khác phải thỏa mãn điều kiện là mỗi thành viên HĐQT tham gia họp đều có thể:
6. Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
7. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời,

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này và 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 hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ toạ cuộc họp hiện diện.

**Điều 25. Cách thức biểu quyết**

1. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 25.2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có 01 Phiếu biểu quyết;
2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết,

**Điều 26. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

1. Nghị quyết của HĐQT được thông qua theo đa số thành viên dự họp đồng ý (theo thể thức quá bán, tức phải trên 50%). Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định của Chủ tịch là quyết định cuối cùng;
2. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gởi biên bản này cho tất cả các thành viên HĐQT trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có đầy đủ chữ ký của các thành viên HĐQT tham gia họp trên điện thoại,

**Điều 27. Ghi biên bản họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT 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:
2. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
3. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
4. Thời gian, địa điểm họp;
5. 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;
6. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
7. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
8. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
9. Các vấn đề đã được thông qua;
10. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản,
11. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT;
12. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp;
13. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của công ty;
14. 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 28. Thông báo nghị quyết HĐQT**

Công ty phải thông báo trên website của Công ty và Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm HĐQT ban hành Nghị quyết về một trong số các nội dung dưới đây:

1. Thông qua phương hướng và mục tiêu chiến lược kinh doanh trung, dài hạn và hàng năm của Công ty để trình ĐHĐCĐ; Triệu tập ĐHĐCĐ bất thường để trình việc điều chỉnh kế hoạch kinh doanh hàng năm khi có các yếu tố bất thường mà HĐQT xét thấy hợp lý trên cơ sở đề xuất của TGĐ;
2. Quyết định mục tiêu, kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
3. Quyết định mô hình tổ chức hoạt động kinh doanh của Công ty;
4. Quyết định nơi đặt trụ sở chính của Công ty;
5. HĐQT quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, bãi nhiệm, TGĐ, Phó TGĐ, KTT;
6. Sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức và nhân sự của Công ty;
7. Ban hành các quy chế quản lý nội bộ: Quy chế quản trị công ty, Quy chế quản lý tài chính, Quy chế đầu tư tài chính; Quy chế quản lý rủi ro;
8. Các nội dung khác có ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc tình hình quản trị của Công ty,

**CHƯƠNG 4.**

**ĐỀ CỬ, ỨNG CỦ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KSV**

**Điều 29. Tiêu chuẩn KSV**

1. Tiêu chuẩn KSV (KSV)
2. 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 pháp luật;
3. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, TGĐ và người quản trị, điều hành khác;
4. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty;
5. Trong 03 năm liên tục trước thời điểm được bổ nhiệm:
* Không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm với hình thức bị buộc bãi nhiệm chức danh quản trị, điều hành đã được Bộ Tài chính chấp thuận hoặc buộc đình chỉ chức danh đã được doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài bổ nhiệm;
* Không bị xử lý kỷ luật dưới hình thức sa thải do vi phạm quy trình nội bộ về khai thác, giám định, bồi thường, kiểm soát nội bộ, quản lý tài chính và đầu tư, quản lý chương trình tái bảo hiểm trong doanh nghiệp bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài hoặc quy trình nghiệp vụ môi giới bảo hiểm, kiểm soát nội bộ, quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong doanh nghiệp môi giới bảo hiểm;
* Không trực tiếp liên quan đến vụ án đã bị cơ quan có thẩm quyền khởi tố theo quy định pháp luật tại thời điểm được bổ nhiệm,
1. Có bằng đại học hoặc trên đại học;
2. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty
3. Không 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
4. Phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên
5. Đáp ứng các tiêu chuẩn do Điều lệ quy định:
* Là cổ đông hoặc người được cổ đông đề cử;
* Có kinh nghiệm và am hiểu kỹ thuật, nghiệp vụ kinh doanh của Công ty;
* Trường hợp thành viên BKS là công dân nước ngoài thì phải có khả năng nói, viết thành thạo tiếng Việt hoặc tiếng Anh;
* Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực liêm khiết, có hiểu biết luật pháp;
* Chưa có tiền án tiền sự;
* BKS phải bảo đảm số thành viên thường trú tại Việt Nam theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ,
1. Tiêu chuẩn Trưởng Ban Kiểm soát
2. Các tiêu chuẩn chung đối với KSV quy định tại Khoản 29.1 Điều này;
3. Phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty,

**Điều 30. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí KSV**

Các cổ đông nắm giữ ít hơn 10% cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục 06 tháng trở lên có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng nguời lại với nhau để đề cử các ứng viên vào BKS. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng được đề cử một ứng cử viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai ứng cử viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử ba ứng cử viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử bốn ứng cử viên từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 05 ứng viên,

**Điều 31. Cách thức bầu KSV**

1. Việc biểu quyết bầu KSV phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của KSV và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử KSV 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 tại Điều lệ. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau;
2. Các KSV bầu một người trong số họ làm Trưởng BKS theo nguyên tắc đa số,

**Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

1. KSV bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
2. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV theo quy định pháp luật và quy định tại Điều 29 Quy chế này;
3. Không còn tư cách thành viên trong các trường hợp sau:
* Thành viên đó không đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định trong Điều lệ;
* Thành viên đó đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề vì phạm các tội buôn lậu, làm hàng giả, buôn bán hàng giả, kinh doanh trái phép, trốn thuế, lừa dối khách hàng và các tội khác theo quy định của pháp luật;
* Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến Trụ sở chính cho Công ty;
* Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
* Là đại diện của cổ đông pháp nhân mà cổ đông đó bị mất tư cách pháp nhân;
* Vắng mặt liên tục trong vòng sáu tháng không tham gia các cuộc họp của BKS trong thời gian đó mà không được phép của BKS và BKS quyết nghị rằng vị trí của người đó bị bỏ trống (trừ trường hợp bất khả kháng),
1. KSV bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
2. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
3. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của KSV theo quy định pháp luật và Điều lệ;
4. Theo quyết định của ĐHĐCĐ,

**Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

1. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm ĐHĐCĐ quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV, Công ty phải thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên KSV trên website của Công ty và Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch;
2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV, Công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới (nếu có) theo mẫu do pháp luật quy định (Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 155/2015/TT-BTC),

**CHƯƠNG 5.**

**THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT**

**Điều 34. Các tiểu ban thuộc HĐQT**

HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc hỗ trợ hoạt động của HĐQT là Tiểu ban Nhân sự, Tiểu ban Lương thưởng và các Tiểu ban khác.

**Điều 35. Cơ cấu của các tiểu ban**

Cơ cấu của các Tiểu ban do HĐQT quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, mỗi Tiểu ban được thành lập sẽ có ít nhất 03 thành viên, bao gồm: 01 Trưởng ban và các thành viên.

**Điều 36. Tiêu chuẩn thành viên của Tiểu ban, Trưởng Tiểu ban**

1. Tiêu chuẩn thành viên của Tiểu ban
2. Có bằng đại học hoặc trên đại học;
3. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết;
4. Các thành viên trong Tiểu ban Nhân sự phải nắm vững những nội dung cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, các quy định nội bộ của Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động và các quy định pháp luật khác có liên quan;
5. Các thành viên trong Tiểu ban Lương thưởng phải nắm vững những nội dung cơ bản về kinh tế, tài chính, các quy định nội bộ của Công ty và Luật Lao động;
6. Thành viên trong Tiểu ban Chính sách và Phát triển phải có kinh nghiệm làm việc trực tiếp trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty;
7. Thành viên các Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên HĐQT nhưng phải là nhân viên có ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn còn hiệu lực với Công ty,
8. Tiêu chuẩn của Trưởng Tiểu ban

HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn dưới đây trong Tiểu ban làm Trưởng ban:

1. Các tiêu chuẩn chung đối với thành viên của Tiểu ban quy định tại Khoản 36.1 Điều này;
2. Trực tiếp làm việc tối thiểu 02 năm trong lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tiểu ban;
3. Trưởng ban các Tiểu ban Nhân sự, Tiểu ban Lương thưởng phải là thành viên độc lập HĐQT,

**Điều 37. Việc thành lập tiểu ban**

1. Việc thành lập các Tiểu ban do HĐQT đề xuất và phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ tại cuộc hợp ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường theo đúng trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ và biểu quyết quy định tại Điều lệ và Quy chế này;
2. HĐQT 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 phù hợp quy định pháp luật, quy định tại Điều lệ và Quy chế này;
3. Trường hợp, không thành lập các Tiểu ban nhân sự, Tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng. Việc phân công này không cần sự chấp thuận của ĐHĐCĐ,

**Điều 38. Trách nhiệm của các Tiểu ban và từng thành viên**

1. Trách nhiệm của các Tiểu ban sẽ được xác định cụ thể trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm, bao gồm các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu như sau:
2. Tiểu ban Nhân sự thực hiện các chức năng, nhiệm vụ:
* Tham gia ý kiến về các đề xuất bổ nhiệm, bãi miễn thành viên Bộ máy điều hành;
* Tư vấn cho HĐQT trong việc giới thiệu ứng viên mới để cổ đông đề cử thành viên HĐQT tại mỗi kỳ ĐHĐCĐ thường niên;
* Đề ra các tiêu chí về phẩm chất và năng lực của thành viên HĐQT hoặc thành viên Bộ máy điều hành;
* Soạn thảo hoặc đánh giá nội dung soạn thảo về các quy trình bổ nhiệm thành viên HĐQT và thành viên Bộ máy điều hành;
* Định kỳ (tối thiểu là mỗi năm hai lần) đánh giá quy mô và kết quả hoạt động của HĐQT và Bộ máy điều hành, các điều kiện bổ nhiệm và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo;
* Chỉ đạo việc chuẩn bị tài liệu về nội quy lao động của Công ty, hợp đồng lao động với Bộ máy điều hành, Thư ký công ty;
* Tham gia ý kiến về việc tuyển chọn và bổ nhiệm; phương thức ký hợp đồng với TGĐ;
* Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT;
* Xác định tính độc lập của các thành viên HĐQT không điều hành;
* Xây dựng quy trình đánh giá hoạt động của HĐQT, đề xuất các tiêu chí đánh giá khách quan hoạt động của HĐQT. Đánh giá tính hiệu quả của HĐQT và đóng góp của mỗi thành viên để công bố trong báo cáo thường niên;
* Chủ động xây dựng và đề xuất với HĐQT về kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; phát hiện, tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ chủ chốt;
* Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách nhân sự của Công ty,
1. Tiểu bang Lương thưởng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ:
* Đề xuất về chính sách lương thưởng, chế độ đãi ngộ đối với các thành viên HĐQT, Bộ máy điều hành để trình HĐQT hoặc góp ý đối với bản đề xuất về chính sách lương thưởngdo HĐQT đưa ra và soát xét sự phù hợp với từng thời kỳ;
* Đề xuất về định mức lương thưởng và lợi ích khác đối với các thành viên HĐQT, Bộ máy điều hành, hoặc góp ý đối với nội dung bản đề xuất của HĐQT. Đưa ra các chỉ tiêu đánh giá liên quan đến việc thưởng hoạt động của Bộ máy điều hành;
* Định kỳ (mỗi năm ít nhất hai (02) lần) đánh giá quy mô và cơ cấu lương thưởng và lợi ích khác của từng thành viên HĐQT và Bộ máy điều hành và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo;
* Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách lương thưởng của Công ty;
* Giám sát việc đánh giá hoạt động của Bộ máy điều hành;
* Đề xuất các chương trình cổ phiếu thưởng cho cán bộ, nhân viên đã có hoặc có khả năng đóng góp lớn vào hoạt động của Công ty,
1. Tiểu ban Chính sách và Phát triển sẽ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ:
* Xác định các chiến lược phát triển, mục tiêu và kế hoạch, cũng như những chỉ tiêu thành tích cơ bản của Công ty;
* Xác định các ưu tiên hoạt động;
* Xây dựng chính sách cổ tức;
* Đánh giá hiệu quả dài hạn các hoạt động của Công ty,
1. Trách nhiệm của từng thành viên Tiểu ban sẽ được xác định cụ thể trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm trên cơ sở bảo đảm các nội dung như sau:
2. Các thành viên Tiểu ban có quyền và nghĩa vụ như nhau, trừ Trưởng Tiểu ban;
3. Trưởng Tiểu ban trực tiếp thực hiện nhiệm vụ do HĐQT giao đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của Tiểu ban và thực hiện những biện pháp cần thiết để Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình;
4. Mọi thành viên đều phải chịu trách nhiệm chung,

**CHƯƠNG 6.**

**LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

**Điều 39. Các tiêu chuẩn của người điều hành công ty**

## 39.1. Người điều hành công ty bao gồm:

## Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT;

## Trưởng Ban kiểm soát; Trưởng Ban kiểm toán nội bộ (nếu có)

## Các thành viên Ban Điều hành gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;

## Trưởng bộ phận kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ (nếu có);

## Giám đốc các Công ty thành viên và đơn vị trực thuộc;

## Trưởng văn phòng đại diện (nếu có);

## Người đứng đầu các bộ phận nghiệp vụ;

## Chuyên gia tính toán , chuyên gia tính toán dự phòng và khả năng thanh toán,

## 39.2. Tiêu chuẩn chung của người điều hành công ty

1. Không thuộc các đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định pháp luật;
2. Đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ;
3. Trong 03 năm liên tục trước thời điểm được bổ nhiệm:
* Không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm với hình thức bị buộc bãi nhiệm chức danh quản trị, điều hành đã được Bộ Tài chính chấp thuận hoặc buộc đình chỉ chức danh đã được doanh nghiệp bảo hiểm, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài bổ nhiệm;
* Không bị xử lý kỷ luật dưới hình thức sa thải do vi phạm quy trình nội bộ về khai thác, giám định, bồi thường, kiểm soát nội bộ, quản lý tài chính và đầu tư, quản lý chương trình tái bảo hiểm trong doanh nghiệp bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài hoặc quy trình nghiệp vụ môi giới bảo hiểm, kiểm soát nội bộ, quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong doanh nghiệp môi giới bảo hiểm;
* Không trực tiếp liên quan đến vụ án đã bị cơ quan có thẩm quyền khởi tố theo quy định pháp luật tại thời điểm được bổ nhiệm,

39.3. **Tiêu chuẩn của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT**

Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 39.2 Điều này và Điều 17 Quy chế này.

39.4. **Tiêu chuẩn của Trưởng BKS**

Trưởng BKS phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 39.2 Điều này và Điều 29 Quy chế này.

39.5. **Tiêu chuẩn của TGĐ**

1. Các tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 39.2 Điều này;
2. Đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ;
3. Có bằng đại học hoặc trên đại học;
4. Có bằng cấp hoặc chứng chỉ đào tạo về bảo hiểm do các cơ sở đào tạo về bảo hiểm được thành lập và hoạt động hợp pháp trong và ngoài nước cấp;
5. Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực bảo hiểm, tài chính, ngân hàng, trong đó có tối thiểu 03 năm giữ vị trí là người quản trị, điều hành theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 73/2016/NĐ-CP tại doanh nghiệp bảo hiểm, chi nhánh nước ngoài, doanh nghiệp môi giới bảo hiểm hoặc trực tiếp làm công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực bảo hiểm;
6. Cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm;
7. Không được đồng thời làm việc cho doanh nghiệp bảo hiểm khác hoạt động trong cùng lĩnh vực tại Việt Nam;
8. Không được là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của doanh nghiệp bảo hiểm khác hoạt động trong cùng lĩnh vực tại Việt Nam,

## 39.6. Tiêu chuẩn của P.TGĐ, KTT

1. Các tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 39.2 Điều này;
2. Đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định pháp luật, quy định tại Điều lệ và các quy định khác của Công ty;
3. Có bằng đại học hoặc trên đại học;
4. Có bằng cấp hoặc chứng chỉ đào tạo về bảo hiểm do các cơ sở đào tạo về bảo hiểm được thành lập và hoạt động hợp pháp trong và ngoài nước cấp;
5. Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực bảo hiểm, tài chính, ngân hàng hoặc lĩnh vực chuyên môn dự kiến đảm nhiệm;
6. Cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm;
7. Đối với KTT: Ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trên tại Điều, Khoản này, phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của KTT quy định tại các văn bản pháp luật về kế toán và có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm về kế toán hoặc kiểm toán trong lĩnh vực bảo hiểm;
8. Đối với P.TGĐ

Ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trên tại Điều, Khoản này, P.TGĐ phải đáp ứng các điều kiện:

* Không được đồng thời làm việc cho doanh nghiệp bảo hiểm khác hoạt động trong cùng lĩnh vực tại Việt Nam; và
* Không được là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của doanh nghiệp bảo hiểm khác hoạt động trong cùng lĩnh vực tại Việt Nam,

## 39.7. Tiêu chuẩn đối với Người đứng đầu các bộ phận nghiệp vụ

1. Các tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 39.2 Điều này;
2. Đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định pháp luật, quy định tại Điều lệ và các quy định khác của Công ty;
3. Có bằng đại học hoặc trên đại học;
4. Có bằng cấp hoặc chứng chỉ đào tạo về bảo hiểm phù hợp với lĩnh vực phụ trách do các cơ sở đào tạo được thành lập và hoạt động hợp pháp trong và ngoài nước cấp. Đối với người đứng đầu bộ phận tái bảo hiểm hoặc đầu tư phải có bằng cấp hoặc chứng chỉ đào tạo về tái bảo hiểm hoặc đầu tư do các cơ sở đào tạo được thành lập và hoạt động hợp pháp trong và ngoài nước cấp;
5. Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực bảo hiểm hoặc lĩnh vực chuyên môn dự kiến đảm nhiệm;
6. Cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm,

## 39.8. Tiêu chuẩn của Giám đốc các Công ty thành viên và đơn vị trực thuộc, Trưởng văn phòng đại diện của Công ty (nếu có)

1. Các tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 39.2 Điều này;
2. Đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định pháp luật, quy định tại Điều lệ và các quy định khác của Công ty;
3. Có bằng đại học hoặc trên đại học;
4. Có bằng cấp hoặc chứng chỉ đào tạo về bảo hiểm do các cơ sở đào tạo về bảo hiểm được thành lập và hoạt động hợp pháp trong và ngoài nước cấp;
5. Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực bảo hiểm, tài chính, ngân hàng hoặc lĩnh vực chuyên môn dự kiến đảm nhiệm;
6. Cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm,

## 39.9. Tiêu chuẩn của Chuyên gia tính toán

1. Các tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 39.2 Điều này;
2. Đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ;
3. Được đào tạo, có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 10 năm về tính toán trong lĩnh vực bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm sức khỏe và là thành viên (Fellow) của một trong những Hội các nhà tính toán bảo hiểm được quốc tế thừa nhận rộng rãi như: Hội các nhà tính toán bảo hiểm Vương quốc Anh, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Hoa Kỳ, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Úc, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Ca-na-đa hoặc Hội các nhà tính toán bảo hiểm là thành viên chính thức của Hội các nhà tính toán bảo hiểm quốc tế hoặc có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 05 năm về tính toán trong lĩnh vực bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm sức khỏe kể từ khi là thành viên (Fellow) của một trong các Hội trên;
4. Không vi phạm quy tắc đạo đức hành nghề tính toán bảo hiểm;
5. Là người lao động tại Công ty;
6. Cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm,

## 39.10.Tiêu chuẩn của Chuyên gia tính toán dự phòng và khả năng thanh toán

1. Các tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 39.2 Điều này;
2. Là thành viên (Associate) của Hội các nhà tính toán bảo hiểm đang là thành viên chính thức của Hội các nhà tính toán bảo hiểm quốc tế hoặc có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực bảo hiểm phi nhân thọ và có bằng chứng chứng minh đã thi đạt tối thiểu 02 môn thi (exam) của một trong các Hội sau: Hội các nhà tính toán bảo hiểm Vương quốc Anh, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Hoa Kỳ, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Úc, Hội các nhà tính toán bảo hiểm Ca-na-đa hoặc các bằng chứng chứng minh đã thi đạt các môn thi theo khóa học, chương trình đào tạo chuyên ngành tính toán được các Hội trên công nhận tương đương với 02 môn thi của Hội;
3. Không vi phạm quy tắc đạo đức hành nghề tính toán bảo hiểm;
4. Các tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ,

**Điều 40. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

1. Công ty phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản khi bổ nhiệm, thay đổi các chức danh sau:
2. Chủ tịch HĐQT;
3. TGĐ;
4. Chuyên gia tính toán;
5. Chuyên gia tính toán dự phòng và khả năng thanh toán,
6. Hồ sơ bổ nhiệm, thay đổi các chức danh quy định tại Khoản 40.1 Điều này bao gồm các tài liệu sau:
7. Văn bản đề nghị bổ nhiệm, thay đổi theo mẫu do Bộ Tài chính quy định;
8. Văn bản của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều lệ;
9. Lý lịch tư pháp; bản sao thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác; lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ và năng lực chuyên môn của người dự kiến được bổ nhiệm hoặc thay đổi;
10. Văn bản cam kết của người dự kiến được bổ nhiệm hoặc thay đổi sẽ làm việc Công ty sau khi được Bộ Tài chính chấp thuận
11. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu và bổ nhiệm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, Trưởng BKS được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và tại Chương 2, Chương 4 Quy chế này;
12. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm TGĐ
13. HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm TGĐ;
14. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm TGĐ được thực hiện theo quy định pháp luật, quy định tại Điều lệ và các qui định chi tiết (nếu có) trong nội bộ của Công Ty;
15. Nhiệm kỳ của TGĐ là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động,
16. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm người điều hành khác tại Công ty (trừ thành viên HĐQT, thành viên BKS và TGĐ)
17. Đối với các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm của HĐQT
* Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm các người điều hành công ty có chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm của HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và các qui định chi tiết (nếu có) trong nội bộ của Công ty;
* Mức lương, thù lao và các lợi ích liên quan khác của TGĐ được xác định theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm và được ghi nhận tại hợp đồng lao động;
* TGĐ phải trình HĐQT bằng văn bản về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm P. TGĐ, KTT cũng như đề xuất để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động với các cán bộ đó,
1. Đối với các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm của TGĐ
* Việc lựa chọn, bổ nhiệm những người điều hành công ty thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của TGĐ do TGĐ toàn quyền quyết định thực hiện phù hợp với quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ;
* Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, do TGĐ quyết định ban hành theo từng thời kỳ,

**Điều 41. Ký hợp đồng lao động với người điều hành công ty**

1. Hình thức hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động giữa Công ty với người lao động về việc đảm nhiệm vị trí điều hành doanh nghiệp phải được giao kết bằng văn bản;

1. Nguyên tắc giao kết hợp đồng lao động
2. Tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác và trung thực;
3. Tự do giao kết hợp đồng lao động nhưng không được trái pháp luật, thỏa ước lao động tập thể và đạo đức xã hội,
4. Nghĩa vụ cung cấp thông tin trước khi giao kết hợp đồng lao động
5. Công ty phải cung cấp thông tin cho về công việc, địa điểm làm việc, điều kiện làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn lao động, vệ sinh lao động, tiền lương, hình thức trả lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà người lao động yêu cầu;
6. Người lao động phải cung cấp thông tin cho Công ty về họ tên, tuổi, giới tính, nơi cư trú, trình độ học vấn, trình độ kỹ năng nghề, tình trạng sức khoẻ và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà Công ty yêu cầu,
7. Loại hợp đồng lao động
8. Công ty có thể ký hợp đồng lao động với người lao động về việc đảm nhiệm vị trí điều hành doanh nghiệp là hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
9. Khi hợp đồng lao động hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; nếu không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng lao động xác định thời hạn đã giao kết trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
10. Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn,
11. Hợp đồng lao động giữa Công ty với người điều hành công ty có những nội dung chủ yếu sau đây:
12. Tên và địa chỉ người sử dụng lao động hoặc của người đại diện hợp pháp;
13. Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, địa chỉ nơi cư trú, số chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp pháp khác của người lao động;
14. Công việc và địa điểm làm việc;
15. Thời hạn của hợp đồng lao động;
16. Mức lương, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác;
17. Chế độ nâng bậc, nâng lương;
18. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
19. Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động (nếu có);
20. Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế;
21. Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề
22. Công ty có quyền:
23. Áp dụng chế độ thử việc đối với người lao động theo quy định pháp luật;
24. Thỏa thuận bằng văn bản với người lao động về nội dung, thời hạn bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền lợi và việc bồi thường trong trường hợp người lao động vi phạm;
25. Trả lương cho người điều hành công ty theo kết quả và hiệu quả kinh doanh;
26. Hiệu lực của hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động có hiệu lực kể từ ngày các bên giao kết trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác hoặc Công ty, pháp luật có quy định khác,

**Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành công ty**

1. Các trường hợp miễn nhiệm đối với Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Trưởng BKS được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và tại Chương 2, Chương 4 Quy chế này;
2. Đối với TGĐ
3. Tồng Giám đốc bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
* Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm TGĐ theo quy định pháp luật và quy định tại Khoản 39.2 Điều 39 Quy chế này;
* Có đơn từ chức và được chấp thuận;
* Không còn tư cách thành viên trong các trường hợp sau:
* Thành viên đó không đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định trong Điều lệ;
* Bị chết, mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
* Vi phạm Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
* Trong trường hợp Công ty giải thể,
1. HĐQT có thể bãi nhiệm TGĐ điều hành khi có từ 2/3 thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của TGĐ) và bổ nhiệm TGĐ điều hành mới thay thế. TGĐ điều hành bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại cuộc họp ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất,
2. Đối với các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm của HĐQT
3. Việc miễn nhiệm những người điều hành công ty có chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm của HĐQT do HĐQT toàn quyền quyết định thực hiện phù hợp với quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ;
4. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, cách chức do HĐQT quyết định ban hành theo từng thời kỳ;
5. TGĐ phải trình HĐQT bằng văn bản về việc bãi nhiệm P. TGĐ, KTT,
6. Đối với các chức danh thuộc thẩm quyền miễn nhiệm của TGĐ
7. Việc miễn nhiệm, cách chức những người điều hành công ty có chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức của TGĐ do TGĐ toàn quyền quyết định thực hiện phù hợp với quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ;
8. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, cách chức do TGĐ quyết định ban hành theo từng thời kỳ,

**Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

1. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành công ty, Công ty phải thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành công ty trên website của Công ty và Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch;
2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành công ty, Công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới (nếu có) theo mẫu do pháp luật quy định (Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 155/2015/TT-BTC),

**CHƯƠNG 7.**

**PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT**

**VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 44. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGĐ**

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản họp HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này;
2. Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT và thông báo mời họp (nếu có mời thành viên BKS tham dự họp) phải được gửi đến các thành viên BKS, TGĐ bằng hình thức tương tự và cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT ,
3. Kết quả họp HĐQT phải được thông báo bằng văn bản gửi tới các thành viên BKS, TGĐ trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày kết thúc họp,

**Điều 45. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS**

Các Nghị quyết của HĐQT phải được thông báo bằng văn bản cho BKS trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành.

**Điều 46. Tổng Giám đốc**

1. TGĐ có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch hoạ, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và phải chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó;
2. TGĐ quyền từ chối thi hành các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, TGĐ phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản;
3. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều lệ, TGĐ gửi Tờ trình đến HĐQT trước 07 ngày làm việc;
4. Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của những người điều hành công ty, TGĐ sẽ gửi ý kiến trước ít nhất 07 ngày làm việc,

**Điều 47. Các trường hợp TGĐ và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT**

1. TGĐ có quyền đề nghị triệu tập họp HĐQT trong trường hợp:
2. Trình HĐQT bổ nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng và kỷ luật P. TGĐ, KTT;
3. Từ chối thực hiện những quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật;
4. Trong hoặc sau khi thực hiện các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố khác;
5. Kiến nghị số lượng và các loại người điều hành công ty mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của HĐQT;
6. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty vượt quá thẩm quyền của TGĐ;
7. Trong các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ hoặc khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty,
8. BKS có quyền đề nghị triệu tập họp HĐQT trong trường hợp:
9. Khi phát hiện có thành viên HĐQT hoặc TGĐ vi phạm Quy chế này, vi phạm quy định tại Điều lệ hoặc quy định pháp luật;
10. Kiến nghị các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
11. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập nhưng Chủ tịch HĐQT chưa triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty;
12. Kiến nghị khắc phục các sai phạm được phát hiện sau khi có kết quả kiểm soát các hoạt động kinh doanh, kiểm tra sổ sách kế toán, tài sản, báo cáo tài chính hàng năm, sáu tháng và hàng quý của Công ty;
13. Trong các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ hoặc khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty,
14. Những vấn đề TGĐ cần xin ý kiến HĐQT
15. 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
16. Những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của TGĐ nhưng TGĐ xét thấy cần xin ý kiến HĐQT trước khi thực hiện,
17. Những vấn đề BKS cần xin ý kiến HĐQT
18. Trước khi BKS trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
19. Những vấn đề khác BKS xét thấy cần xin ý kiến HĐQT trước khi quyết định thực hiện,

**Điều 48. Báo cáo của TGĐ với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. TGĐ phải báo cáo với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao hàng quý, hàng năm hoặc theo yêu cầu của HĐQT trong từng trường hợp cụ thể;
2. Trước ngày 31/12 hàng năm, TGĐ phải báo cáo trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư;
3. TGĐ phải báo cáo trình HĐQT bản dự toán dài hạn và hàng năm của Công ty phục vụ hoạt động quản lý dài hạn và hàng năm theo kế hoạch kinh doanh. TGĐ phải chuẩn bị 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,

**Điều 49. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGĐ**

1. Trong 03 tháng cuối cùng mỗi năm, HĐQT phải tổ chức cuộc họp để tiến hành kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGĐ trong năm đó;
2. Cuộc họp HĐQT để tiến hành kiểm điểm có thể được tổ chức riêng hoặc đưa vào chương trình làm việc cùng các nội dung khác tại cuộc họp HĐQT định kỳ;
3. Nội dung, kết quả kiểm điểm được lập thành văn bản hoặc được ghi nhận tại Biên bản họp HĐQT,

**Điều 50. Các vấn đề TGĐ phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS**

TGĐ có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản gửi HĐQT, BKS trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Công ty với công ty khác mà thành viên HĐQT, TGĐ của Công ty là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên hoặc là TGĐ của công ty đó trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
2. Các giao dịch giữa Công ty với công ty khác mà thành viên HĐQT, TGĐ của Công ty là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên, TGĐ hoặc cổ đông lớn của công ty đó;
3. Các hợp đồng (ngoại trừ hợp đồng bảo hiểm), giao dịch của Công ty với thành viên HĐQT, TGĐ, thành viên BKS, người điều hành công ty, cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 35% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà một hoặc nhiều thành viên HĐQT, cán bộ quản lý hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính;
4. Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ và quy định pháp luật,

**Điều 51. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các KSV và TGĐ theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên**

1. Phân công nhiệm vụ giữa các thành viên HĐQT
	1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm và quyền hạn sau
* Triệu tập các phiên họp của HĐQT;
* Chuẩn bị nội dung, chương trình và điều khiển các buổi họp để thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT;
* Lập chương trình công tác và phân công thành viên theo dõi quá trình thực hiện các Nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT;
* Tổ chức việc thông qua Nghị quyết của HĐQT dưới hình thức khác;
* Chủ tọa họp ĐHĐCĐ;
* Được ủy quyền và chịu trách nhiệm về sự ủy quyền của mình
	1. Phó chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ do Chủ tịch phân công, thay mặt Chủ tịch thực thi công việc được ủy quyền trong thời gian Chủ tịch vắng mặt;
	2. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên HĐQT
* Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng phát triển, kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ;
* Được quyền yêu cầu các cán bộ, viên chức của Công ty cung cấp đầy đủ mọi tài liệu có liên quan đến hoạt động của Công ty để thực hiện nhiệm vụ của mình;
* Tham dự phiên họp của HĐQT, thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ và trước HĐQT về việc thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ được giao;
* Nghiêm túc thực hiện Điều lệ của Công ty và Nghi quyết của ĐHĐCĐ. Thực hiện Nghị quyết của HĐQT có liên quan đến từng thành viên và sự phân công, phân nhiệm của HĐQT;
* Những quy định khác về quyền hạn trách nhiệm trước pháp luật,
	1. Thành viên HĐQT trực tiếp thực thi nhiệm vụ đã được HĐQT phân công, không ủy quyền cho người khác,
1. Phân công nhiệm vụ giữa các KSV

Mỗi thành viên BKS dưới sự chỉ đạo và phân công của Trưởng BKS có nhiệm vụ quyền hạn như sau:

1. Nhiệm vụ
* Sau khi có Nghị quyết ĐHĐCĐ, BKS bắt đầu tiến hành kiểm soát ngay quá trình triển khai và hoàn tất thủ tục thành lập Công ty;
* Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề liên quan đến sự rút lui hay bãi nhiệm của công ty kiểm toán độc lập;
* Thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán;
* Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia bên ngoài Công ty với kinh nghiệm trình độ chuyên môn phù hợp vào công việc của Công ty nếu thấy cần thiết;
* Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc;
* Xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập và ý kiến phản hồi của Ban Điều hành Công ty;
* Xem xét báo cáo của Công ty về các hệ thống kiểm soát nội bộ trước khi HĐQT chấp thuận;
* Xem xét những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi của Ban Điều hành;
* Kiểm soát các hoạt động kinh doanh, kiểm tra sổ sách kế toán, tài sản, báo cáo tài chính hàng năm, sáu tháng và hàng quý trước khi đệ trình HĐQT và kiến nghị khắc phục các sai phạm (nếu có);
* Được quyền yêu cầu Ban điều hành cung cấp tình hình, số liệu, tài liệu và thuyết minh các hoạt động kinh doanh của Công ty;
* Trình ĐHĐCĐ báo cáo thẩm tra tổng kết năm tài chính;
* Báo cáo với ĐHĐCĐ về những sự kiện tài chính bất thường, những ưu khuyết điểm trong quản lý tài chính của HĐQT và TGĐ với các ý kiến độc lập của mình. Chịu trách nhiệm cá nhân về những đánh giá và kết luận của mình. Nếu biết sai phạm mà không báo phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thiệt hại (nếu có);
* Thông báo định kỳ tình hình kết quả kiểm soát cho HĐQT;
* Được Chủ tịch HĐQT mời tham dự một số cuộc họp HĐQT khi cần thiết, được phát biểu ý kiến và có những kiến nghị nhưng không tham gia biểu quyết. Nếu có ý kiến khác với quyết định của HĐQT thì có quyền yêu cầu ghi ý kiến của mình vào biên bản phiên họp và được trực tiếp báo cáo trước ĐHĐCĐ gần nhất,
1. Quyền hạn
* BKS có quyền yêu cầu HĐQT họp phiên bất thường;
* Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
* Việc kiểm tra, kiểm soát theo quy định này không được gây cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn trong việc điều hành của TGĐ,
1. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT và BKS
2. Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
3. Các Nghị Quyết của HĐQT được gởi đến BKS (đồng thời với thời điểm gởi TGĐ) trong vòng 07 ngày kể từ ngày xác lập;
4. Đối với đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày;
5. Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 ngày,
6. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT và BĐH
7. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGĐ về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày;
8. Việc HĐQT giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho nhân viên thành viên HĐQT hoặc thành viên BĐH phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT và phải gửi bản chính đến TGĐ, đồng thời phải thông tin đến Thư ký công ty;
9. Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của TGĐ thì HĐQT phải phản hồi cho TGĐ trong thời hạn 07 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận;
10. HĐQT không được thành lập bộ máy riêng. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT nhưng phải thông báo trước cho TGĐ trong thời hạn 03 ngày làm việc tính đến ngày HĐQT dự kiến thực hiện;
11. Trong trường hợp cấp thiết, thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGĐ, người điều hành công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gởi cho TGĐ trước ít nhất 03 ngày làm việc;
12. HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị nội bộ; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;
13. Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày HĐQT nhận được hồ sơ đề nghị phê chuẩn hợp lệ;
14. Đối với các báo cáo đánh giá TGĐ và thành viên BĐH, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý;
15. Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên BĐH hoặc bất kỳ người điều hành công ty nào khác thì HĐQT phải gửi thông báo mời họp và nội dung chuẩn bị trước cho người được mời hợp trong thời hạn 07 ngày làm việc tính đến ngày HĐQT dự kiến tổ chức họp;
16. Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của TGĐ phải được gửi trước cho TGĐ trong thời hạn 03 ngày làm việc tính đến ngày HĐQT yêu cầu TGĐ có ý kiến;
17. Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty,
18. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BĐH với HĐQT và BKS
19. TGĐ và các thành viên BĐH là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả;
20. TGĐ có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch hoạ, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và phải chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó;
21. TGĐ quyền từ chối thi hành các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, TGĐ phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản;
22. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều lệ, TGĐ gửi Tờ trình đến HĐQT trước 07 ngày làm việc;
23. Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của thành viên BĐH, TGĐ sẽ gửi ý kiến trước ít nhất 07 ngày làm việc,
24. TGĐ và các thành viên BĐH có trách nhiệm tiếp thu các ý kiến, kiến nghị của BKS và phối hợp chặt chẽ với BKS trong công tác,
25. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS
26. Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.
27. Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung dưới đây:
* Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
* Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
* Báo cáo của TGĐ;
* Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
* Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
* Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
* Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của HĐQT, TGĐ được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT,
1. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS và BĐH
* Thành viên BKS có quyền yêu cầu TGĐ và các thành viên BĐH tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;
* Đối với hoạt động của BĐH, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của TGĐ. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ, BKS có quyền đề nghị TGĐ dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một 01 ngày làm việc kể từ khi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với các thành viên HĐQT. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đề nghị của BKS, Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện quyết định của TGĐ;
* Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gởi đến Công ty trước ít nhất 02 ngày làm việc;
* Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 02 ngày làm việc kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó,
1. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS và HĐQT
* BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:
* Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
* Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ;
* Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, TGĐ trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;
* Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gởi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;
* Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hối ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tài chính;
* Đối với các hồ sơ, tài liệu khác mà HĐQT gởi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tài liệu,

**CHƯƠNG 8.**

**QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KSV, TGĐ VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY KHÁC**

**Điều 52.** **Đánh giá hoạt động**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, TGĐ và các thành viên BĐH khác;
2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự BĐH với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức;
3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, TGĐ và các thành viên BĐH theo Quy chế này và theo quy định tại Điều lệ,

## Điều 53. Khen, thưởng

1. HĐQT hoặc tiểu ban chuyên trách của HĐQT (nếu được thành lập) có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng;
2. Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định;
3. Các hình thức khen: Do HĐQT quy định;
4. Hình thức thưởng:
5. Bằng tiền;
6. Bằng lợi ích vật chất khác phù hợp theo quy định pháp luật và Điều lệ,
7. Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHĐCĐ phê chuẩn;
8. Đối với đối tượng là người điều hành công ty khác, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, TGĐ sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn mức khen thưởng cụ thể,

##

## Điều 54. Kỷ luật

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm nhưng phải phù hợp với quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ;
2. Thành viên HĐQT, BKS, BĐH không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra;
3. Thành viên HĐQT, BKS, BĐH khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tuỳ theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật;
4. HĐQT có thể thành lập một tiểu ban chuyên trách chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nội dung này,

**CHƯƠNG 9.**

**LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 55. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

1. Có hiểu biết về pháp luật, nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán;
2. 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;
3. Có trình độ đại học hoặc trên đại học;
4. Am hiểu hoạt động của Công ty;
5. Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, có kỹ năng trình bày và thương lượng;
6. Có kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho HĐQT, BKS, TGĐ và những người điều hành công ty khác;
7. Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Điều lệ và quy định pháp luật,

**Điều 56. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

1. HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của người phụ trách quản trị công ty kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Các quy định tại Điều lệ và Quy chế này về Thư ký công ty được áp dụng tương tự đối với Người phụ trách quản trị công ty;
2. Thư ký công ty do HĐQT bổ nhiệm theo cơ chế được quy định tại Điều lệ. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty là 05 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm;
3. Chức năng của Thư ký công ty
4. Đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của Công ty, và sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp;
5. Góp phần đảm bảo rằng các chủ thể những người điều hành công ty tuân thủ tất cả những yêu cầu pháp luật có liên quan, của luật pháp trong nước và có thể cả luật pháp quốc tế;
6. Đóng vai trò là người tư vấn cho các thành viên HĐQT và các thành viên BĐH về những yêu cầu của pháp luật, các quy định về niêm yết và các đạo luật liên quan tới quản trị công ty,
7. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký công ty bao gồm:
8. Chuẩn bị các cuộc họp của HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT hoặc BKS;
9. Làm biên bản các cuộc họp;
10. Tham dự các cuộc họp;
11. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
12. Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
13. Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
14. Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
15. Đảm bảo các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;
16. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và BKS;
17. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ
18. Trách nhiệm của Thư ký công ty
19. Tổ chức các cuộc họp của HĐQT, thông qua các công việc sau:
* Giúp Chủ tịch chuẩn bị chương trình nghị sự
* Chuẩn bị các bản thuyết trình về những vấn đề quan trọng và có tính chất thủ tục sẽ được thảo luận
* Chuẩn bị các nội dung tóm tắt để thảo luận trong phòng họp của HĐQT.
* Gửi thông báo của HĐQT tới tất cả các thành viên HĐQT
* Phân phát phiếu bầu tới các thành viên HĐQT
* Thu thập phiếu bầu đã điền đầy đủ và những ý kiến bằng văn bản của những thành viên HĐQT không có mặt trong cuộc họp.
* Chuyển các phiếu bầu và ý kiến bằng văn bản tới Chủ tịch;
* Tiến hành những hoạt động khác nhằm tổ chức việc trao đổi thông tin giữa các thành viên HĐQT với nhau và với Chủ tịch trong giai đoạn giữa các cuộc họp,
1. Cung cấp thông tin cho HĐQT, các thông tin này được thể hiện qua các văn bản sau đây:
* Biên bản các cuộc họp của HĐQT
* Những quyết định và những tài liệu được TGĐ và Ban Giám đốc điều hành phê chuẩn
* Biên bản các cuộc họp và các báo cáo được chuẩn bị bởi Tiểu ban Kiểm toán, Kiểm toán nội bộ, BKS, Kiểm toán độc lập, hoặc bất kỳ một tiểu ban nào do HĐQT thành lập
* Những tài liệu liên quan đến tài chính của Công ty,
1. Hỗ trợ về mặt pháp luật cho các thành viên HĐQT trong những vấn đề liên quan đến quản trị công ty:
* Những hành động được cho là bất hợp pháp hoặc không tuân thủ của các cán bộ hay nhân viên Công ty trong việc thực thi những nghĩa vụ và bổn phận pháp lý của họ;
* Những vi phạm đối với các thủ tục liên quan tới việc tổ chức các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT, việc công bố thông tin và việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông,
1. Tham gia chuẩn bị, phục vụ công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ
* Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ;
* Thông báo cho các cổ đông về ĐHĐCĐ;
* Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
* Trả lời tất cả các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ, và giải quyết tranh chấp liên quan tới việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ;
* Phân phát tài liệu trước ĐHĐCĐ và trong ĐHĐCĐ;
* Thu phiếu bầu và chuyển tới Ban Kiểm phiếu;
* Truyền đạt báo cáo về các kết quảcủa ĐHĐCĐ tới các cổ đông;
* Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ,
1. Trợ giúp trong việc đảm bảo quyền lợi của cổ đông
* Làm liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát;
* Đảm bảo rằng Công ty xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ;
* Chuyển tất cả những thắc mắc được mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của Công ty;
1. Hỗ trợ quá trình giải quyết các xung đột trong Công ty

Ghi lại những thắc mắc, đơn từ, hoặc những đòi hỏi của các cổ đông, xem xét tất cả những giấy tờ đó, và chuyển những yêu cầu hợp lệ cho bộ phận lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết xung độ có thể nảy sinh giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BĐH và các cổ đông.

1. Trợ giúp việc công bố thông tin minh bạch. Thư ký công ty đóng vai trò là người liên lạc giữa BKS và HĐQT. Các thẩm quyền của Thư ký công ty trong việc công bố thông tin được xác định như sau:
* Đảm bảo rằng công ty hoạt động tuân thủ với các quy định và thủ tục trong việc lưu giữ và công bố thông tin về Công ty;
* Chứng nhận các bản sao tài liệu trước khi phát cho các cổ đông;
* Đảm bảo rằng các tài liệu của Công ty được lưu giữ một cách an toàn;
* Đảm bảo việc các cổ đông có thể tiếp cận không hạn chế đốivới thông tin về Công ty, theo quy định của pháp luật,

**Điều 57. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Người phụ trách quản trị công ty bị HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 55 Quy chế này;
2. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
3. Bị chết, mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
4. Các trường hợp khác do Điều lệ quy định,

**Điều 58. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, Công ty phải thông báo quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty trên website của Công ty.

**CHƯƠNG 10.**

**NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

**Điều 59. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, TGĐ và người điều hành công ty khác**

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ, các thành viên BĐH, người điều hành công ty khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của pháp luật;
2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ, các thành viên BĐH, người điều hành công ty khác và những người liên quan tới 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;
3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ, các thành viên BĐH và người điều hành công ty khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn 24 giờ trên trang thông tin điện tử của công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ, các thành viên BĐH, người điều hành công ty khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác;
5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định pháp luật và Điều lệ, 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 đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của công ty;
6. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ, các thành viên BĐH, người điều hành công ty khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên 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 60. Giao dịch với người có liên quan**

1. Nguyên tắc
2. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu;
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của công ty và gây tổn hại cho lợi ích của công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hoá của công ty hay lũng đoạn giá cả;
4. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan,
5. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty
6. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên 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;
7. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến công ty thông qua việc:
* Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của công ty và đưa ra quyết định;
* Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, BKS, TGĐ và các thành viên BĐH;
1. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội,

**Điều 61. Quy chế quản lý giao dịch với Người có liên quan**

1. Ngoài quy định tại Điều Lệ về trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi, HĐQT có thể ban hành chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan với các nội dung như sau:
2. Định nghĩa;
3. Phạm vi đối tượng;
4. Các yêu cầu tuân thủ;
5. Các nguyên tắc;
6. Thẩm quyền phê duyệt;
7. Phân công trách nhiệm;
8. Thủ tục thực hiện phê duyệt các giao dịch;
9. Tổng hợp và báo cáo,
10. Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan cần xác định cụ thể các đối tượng thuộc Người có liên quan và vai trò của họ trong giao dịch. Các vai trò này như sau:
11. Là bên tham gia trong một giao dịch hợp pháp với Công ty;
12. Có mối quan hệ về tài chính trong giao dịch hợp pháp với bên ký hợp đồng với Công ty hoặc có mối quan hệ về tài chính với một cá nhân có lợi ích kinh tế trong giao dịch hợp pháp với Công ty mà có thể khiến họ hành động đi ngược lại lợi ích của Công ty;
13. Bị kiểm soát bởi một bên trong giao dịch hợp pháp hoặc một cá nhân có mối quan tâm kinh tế trong giao dịch đó và có thể bị điều khiển bởi tổ chức cá nhân đó để hành động đi ngược lại lợi ích của Công ty;
14. Trên cơ sở đó, Công ty sẽ thiết lập một danh sách các Người có liên quan và thường xuyên kiểm tra xem liệu các đối tượng này hoặc những người có liên quan của họ có tham gia vào từng giao dịch do Công ty thực hiện hay không;
15. Theo đề nghị của TGĐ, HĐQT có thể mở rộng phạm vi đối tượng chịu sự điều chỉnh của việc kê khai, kiểm soát nhằm tang tính minh bạch. Tuy nhiên, các đối tượng mở rộng này sẽ không chịu sự điều chỉnh bới quy định về công bố thông tin,
16. Nguyên tắc quản lý giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan của các đối tượng này
	1. Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là cá nhân và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân, trừ trường hợp công ty đại chúng là tổ chức tín dụng;
	2. Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là tổ chức và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân, trừ các trường hợp sau đây:
* Công ty đã đáp ứng đủ điều kiện là tổ chức tín dụng theo luật định;
* Cổ đông là công ty con trong trường hợp công ty con là các công ty không có cổ phần, phần vốn góp nhà nước nắm giữ và đã thực hiện góp vốn, mua cổ phần của công ty đại chúng trước ngày 01 tháng 7 năm 2015 theo quy định tại khoản 6 Điều 16 Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp,
	1. Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho người có liên quan của cổ đông là tổ chức, trừ các trường hợp sau đây:
* Công ty đã đáp ứng đủ điều kiện là tổ chức tín dụng theo luật định;
* Công ty đại chúng và tổ chức là người có liên quan của cổ đông 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 giao dịch này phải được ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận theo quy định tại Điều lệ;
* Trường hợp pháp luật có quy định khác,
	1. Các hợp đồng (ngoại trừ Hợp đồng bảo hiểm), giao dịch của Bảo Minh với thành viên HĐQT; Tổng Giám đốc; thành viên Ban Điều hành, cán bộ quản lý, thành viên Ban Kiểm soát; Cổ đông, người đại diện ủy quyền của Cổ đông sở hữu trên 35% tổng số Cổ phần Phổ thông của Bảo Minh và những người có liên quan của họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà một hoặc nhiều thành viên HĐQT, cán bộ quản lý hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính chỉ được ký kết theo quy định sau đây:
* Các hợp đồng, giao dịch có giá trị bằng hoặc lớn hơn 20% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Bảo Minh thì phải được ĐHĐCĐ chấp thuận trước khi ký, đảm bảo rằng (i) những yếu tố quan trọng về hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích phải được công bố cho các cổ đông, và (ii) những cổ đông trực tiếp hoặc thông qua người liên quan có lợi ích từ hợp đồng hoặc giao dịch đó sẽ không được phép biểu quyết;
* Các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 20% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Bảo Minh thì phải được HĐQT chấp thuận trước khi ký, đảm bảo rằng (i) những yếu tố quan trọng về hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi íchphải được công bố cho HĐQT và (ii) các thành viên HĐQT trực tiếp hoặc thông qua người liên quan có lợi ích từ hợp đồng hoặc giao dịch đó sẽ không được phép biểu quyết,

Thành viên HĐQT, TGĐ, cán bộ quản lý hay người có liên quan của họ không được phép mua hay bán hoặc giao dịch theo bất cứ hình thức nào khác các cổ phiếu của Công ty vào thời điểm họ có được những thông tin mà các cổ đông khác không biết và chắc chắn những thông tin này sẽ gây ảnh hưởng đến giá của những cổ phiếu đó.

Trường hợp hợp đồng quy định nêu trên được ký mà chưa được ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận thì hợp đồng đó vô hiệu và được xử lý theo quy định của pháp luật. Những người ký và gây thiệt hại cho Bảo Minh phải bị xử lý kỷ luật và phải bồi thường cho Công ty.

1. Nhận diện và phê duyệt
2. Thẩm quyền phê duyệt giao dịch với Người có liên quan được quy định tại Điều lệ. Công ty sẽ cụ thể hóa các giao dịch Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của mình;
3. Cơ chế nhận diện và từ bỏ: Bất kỳ giao dịch với Người có liên quan nào cũng cần được phê duyệt trước khi thực hiện. Khi HĐQT và các cổ đông không thể nhận biết giao dịch có sự tham gia của Người có liên quan trong trường hợp người trong nội bộ Công ty cố tình che giấu sự tham gia của họ trong giao dịch và lợi ích cá nhân của họ trong đó thì thành viên không điều hành (ưu tiên độc lập) của HĐQT sẽ phát huy vai trò trong việc phát hiện và công bố các giao dịch với Người có liên quan;
4. Việc lập danh sách các Người có liên quan và vai trò của các bên trong giao dịch sẽ được quy định cụ thể về thời gian cập nhật và cơ chế áp dụng trong Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của Công ty;
5. Cơ chế nhận diện và kiểm soát giao dịch với Người có liên quan phải được phê chuẩn trong Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của Công ty;
6. Bộ phận phụ trách sẽ được xác định cụ thể. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận phụ trách việc kê khai và quản lý thông tin; bộ phận nghiệp vụ, cấp có thẩm quyền và bộ phận ghi nhận thông tin phản ánh vào báo cáo tài chính sẽ được tách bạch;
7. Nội dung báo cáo về giao dịch phải tuân theo các quy định của pháp luật, bao gồm các nội dung chi tiết như sau:
* Các bên tham gia giao dịch;
* Các đối tượng hưởng lợi khác trong giao dịch (nếu có);
* Giá trị giao dịch;
* Tài sản và dịch vụ được giao dịch;
* Các điều khoản và điều kiện quan trọng khác của giao dịch,
1. Tổng hợp và công bố thông tin
2. Tổng hợp thông tin và công bố thông tin sẽ được xác định cụ thể trong Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của Công ty. Định kỳ hàng quý, danh mục Người có liên quan phải được cập nhật, lập báo cáo tình hình giao dịch của Người có liên quan trình cấp có thẩm quyền và thực hiện công bố thông tin;
3. Mọi việc liên quan đến công bố thông tin phải tuân thủ quy định tại Chương 11 của Quy Chế này,
4. Trách nhiệm khi vi phạm

Trong trường hợp vi phạm cụ thể, tùy vào mức độ và bối cảnh, HĐQT sẽ quyết định chế tài và trách nhiệm một cách phù hợp.

**CHƯƠNG 11.**

**BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

**Điều 62. Nghĩa vụ công bố thông tin**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ và Quy chế công bố thông tin của Công ty;
2. Công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư;
3. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng;
4. Ngôn ngữ thông tin phải bằng tiếng Việt và có thể thông tin thêm bằng tiếng nước ngoài, ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư;
5. Trường hợp tại Quy chế này có nội dung nào về công bố thông tin không phù hợp với Quy chế công bố thông tin của Công ty thì ưu tiên áp dụng theo quy định tại Quy chế công bố thông tin,

**Điều 63. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty, về quản trị công ty, về thu nhập của TGĐ và trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, KSV, TGĐ**

1. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty
2. Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động công ty theo quy định pháp luật;
3. Trong trường hợp công ty thay đổi mô hình hoạt động, công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ khi ĐHĐCĐ có quyết định thay đổi mô hình,
4. Công bố thông tin về quản trị công ty
5. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại các kỳ ĐHĐCĐ thường niên và trong Báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán;
6. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán
7. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc (TGĐ) điều hànhNgoài các trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này, thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:
* Các giao dịch giữa công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, Giám đốc (TGĐ) điều hành trong thời gian ba (03) năm trước;
* Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, Giám đốc (TGĐ) điều hành hoặc cổ đông lớn;
* Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên,
1. Công bố thông tin về thu nhập của TGĐ

 Tiền lương của TGĐ và người quản lý khác phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên

1. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, KSV, TGĐ.

 Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này, thành viên HĐQT, KSV, TGĐ có trách nhiệm báo cáo HĐQT, BKS trong các trường hợp sau:

* 1. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, TGĐ trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
	2. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó người có liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, TGĐ hoặc cổ đông lớn,

**Điều 64. Thông tin và tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạ****ch**

1. Thông tin

a. Thông tin bí mật

* Để tránh những ảnh hưởng bất lợi đến quyền và lợi ích chính đang của Công ty và các cổ đông trong việc công bố thông tin, Công ty được phép bảo mật thông tin đối với thông tin bí mật thuộc phạm vi Bí mật kinh doanh theo quy định của Luật Cạnh tranh.
* Phạm vi Bí mật kinh doanh và các Thông tin bí mật khác được quy định tại Quy chế về công bố thông tin và Chính sách bảo mật thông tin.

b. Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ

* + Thông tin nội bộ là những thông tin liên quan đến Công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá cổ phiếu của Công ty.
	+ Thông tin nội bộ được lưu giữ cẩn mật bởi những người có thẩm quyền theo quy định của Chính sách bảo mật thông tin.
	+ Các đối tượng có thể tiếp cận thông tin nội bộ bao gồm:
* Thành viên HĐQT, BKS, TGĐ, Người Quản lý khác, trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;
* Cổ đông lớn của Công ty;
* Người kiểm toán báo cáo tài chính, các công ty chứng khoán, các công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán và người hành nghề chứng khoán của Công ty;
* Tổ chức, cá nhân có quan hệ hợp tác kinh doanh, cung cấp dịch vụ với Công ty và và cá nhân làm việc trong tổ chức đó
* Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp có được thông tin nội bộ từ những đối tượng quy định tại các điểm đã nêu ở trên.
	+ Những người được tiếp cận các thông tin nội bộ không được phép:

+ Mua bán chứng khoán liên quan tới thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận;

+ Tiết lộ thông tin nội bộ cho những cá nhân khác trừ phi việc tiết lộ đó được thực hiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ được Công ty giao phó

+ Tư vấn hoặc chào mời người khác mua bán chứng khoán liên quan đến những thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận.

1. Tổ chức công bố thông tin
2. HĐQT có trách nhiệm xây dựng, thông qua và duy trì Quy chế về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác;
3. Để đảm bảo công bố thông tin chính xác và kịp thời, Công ty sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự/bộ phận này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán, các ấn phẩm và các trang thông tin điện tử của Công ty,
4. Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ
5. TGĐ là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng/đề xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ, thông tin bí mật phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật. Về nguyên tắc thông tin nội bộ cần được quản lý tập trung từ trên xuống dưới. Từng bộ phận tuỳ theo đặc thù công việc có đánh giá mức độ nhậy cảm của các thông tin phát sinh tại bộ phận đó để có cách xử lý, bảo mật và quản lý thích hợp.
6. Trong quá trình phát triển hoạt động kinh doanh, danh mục các thông tin cần được thường xuyên bổ sung và cập nhật để quản lý và theo dõi chặt chẽ, hạn chế những ảnh hưởng tiêu cực của việc tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài.
7. Tính minh bạch

Công ty cam kết đảm bảo sự minh bạch trong công bố thông tin theo quy địnhtại Quy chế về công bố thông tin.

1. Trách nhiệm bồi thường

Cá nhân vi phạm Quy chế công bố thông tin, phải chịu trách nhiệm bồi thường và/hoặc bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

1.
2. Các nội dung công bố thông tin
	1. Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty

 Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ ĐHĐCĐ hàng năm, trong Báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

* Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
* Hoạt động của HĐQT và BKS;
* Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập không điều hành;
* Hoạt động của các tiểu ban của HĐQT;
* Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
* Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ và Giám đốc điều hành;
* Thông tin về các giao dịch cổ phiếu Công ty của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ và Giám đốc điều hành, Cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ, Giám đốc điều hành và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
* Số lượng thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ đã tham gia đào tạo về quản trị Công ty ;
* Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy Chế, nguyên nhân và giải pháp.

 Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước cho Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh.

1. Nội dung công bố thông tin:

 Phạm vi các thông tin phải công bố bao gồm:

* + Những thông tin định kỳ: các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và báo cáo thường niên
	+ Những thông tin bất thường
	+ Những thông tin theo yêu cầu của UBCKNN
	+ Những thông tin liên quan đến giao dịch của các cổ đông lớn
	+ Những thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu quỹ
	+ Những thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu của các cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng
	+ Những thông tin liên quan đến việc giao dịch và chào bán ra công chúng
	+ Những thông tin liên quan đến việc chào bán chứng khoán ra công chúng và tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán
	+ Các thông tin khác theo quy định của pháp luật,
1.
2. Công bố thông tin về các cổ đông lớn

Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng Cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:

* + Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
	+ Địa chỉ liên lạc;
	+ Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
	+ Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong Công ty;
	+ Tình hình biến động về sở hữu của các Cổ đông lớn;
	+ Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;
	+ Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các Cổ đông lớn.

Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước cho Uỷ ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh.

Để bảo đảm quyền lợi của cổ đông, cổ đông phải thường xuyên và kịp thời cung cấp thông tin của cổ đông cho Công ty. Trường hợp Cổ đông không cung cấp thông tin dẫn đến quyền lợi của cổ đông bị ảnh hưởng và nếu việc ảnh hưởng đó không xuất phát từ lỗi của Công ty, Công ty sẽ không có trách nhiệm bồi thường.

1.
2. Bảo mật thông tin
3. TGĐ chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiệncác quy định và quy trình về bảo mật thông tin như là một phần của Chính sách an ninh thông tin;
4. Các nội dung chính phải tối thiểu bao gồm: quản lý rủi ro thông tin, bộ phận phụ trách, quản lý tài sản, lưu trữ, thông tin liên lạc, kiểm soát truy cập, quản lý cam kết bảo mật đối với bên thứ ba,

**CHƯƠNG 12.**

**ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 65. Đào tạo về quản trị công ty**

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ và các thành viên BĐH, Thư ký công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

**CHƯƠNG 13.**

**KIỂM SOÁT NỘI BỘ**

**Điều 66. Nguyên tắc kiểm soát nội bộ**

Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty phải được xây dựng dựa trên cơ sở các nguyên tắc sau:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ là hoạt động liên tục, không bị gián đoạn;
2. Mỗi cá nhân tham gia vào quá trình kiểm soát nội bộ đều phải chịu trách nhiệm. Hoạt động của mỗi cá nhân thực hiện chức năng kiểm soát phải được giám sát bởi một cá nhân khác trong hệ thống kiểm soát nội bộ;
3. Hệ thống kiểm soát nội bộ phải phân tách các nhiệm vụ, phải ngăn cấm sự chồng chéo các chức năng kiểm soát và phân công các chức năng trong số những nhân viên của Công ty sao cho cùng một cá nhân sẽ không đồng thời thực hiện chức năng liên quan đến: (i) quyền điều khiển một tài sản nhất định; (ii) ghi chép hoạt động của tài sản này; (iii) bảo hiểm và bảo quản tài sản và (iv) trông giữ cùng một tài sản đó;
4. Hệ thống kiểm soát nội bộ có sự ủy quyền phù hợp và phê chuẩn các hoạt động. Hệ thống kiểm soát nội bộ có hệ thống quy định, quy trình về phê chuẩn các hoạt động kinh doanh và tài chính bởi người có thẩm quyền, trong phạm vi được ủy quyền;
5. Công ty bảo đảm sự tách bạch về tổ chức của các bộ phận để có trách nhiệm kiểm soát nội bộ và bảo đảm rằng bộ phận này chịu trách nhiệm trực tiếp trước TGĐ, BKS/ Tiểu ban Kiểm toán. Sự tách bạch về tổ chức này bảo đảm rằng kiểm soát nội bộ được thẩm tra bởi người có thẩm quyền độc lập là chủ thể không tham gia thực hiện và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ;
6. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty được thiết kế với văn hóa phát triển và cải tiến liên tục, cho phép giải quyết các vấn đề nảy sinh một cách linh hoạt, dễ dàng mở rộng và nâng cấp;
7. Một hệ thống các báo cáo kịp thời đối với bất kỳ sự không phù hợp/sai phạm nào được xây dựng một cách liên tục, việc đảm bảo các báo cáo kịp thời về sự không phù hợp/sai phạm với thời gian ngắn nhất cho phép người có thẩm quyền hành động nhanh chóng để khắc phục sự cố,

**Điều 67. Thành phần hệ thống kiểm soát nội bộ**

1. Môi trường kiểm soát
2. Môi trường kiểm soát tạo các khuôn khổ và tác động lên ý thức về kiểm soát của mọi nhân viên. Đó là nền tảng cho các thành phần khác của hệ thống kiểm soát nội bộ, tạo ra hệ thống kỷ luật và khuôn khổ;
3. Các yếu tố của môi trường kiểm soát bao gồm tính liêm chính, các giá trị đạo đức và năng lực của các cấp quản lý và nhân viên, các triết lý về quản lý và hình thức hoạt động, cách thức mà cấp có thẩm quyền phân định quyền hạn và trách nhiệm, cách tổ chức và phát triển nguồn nhân lực và những định hướng và lưu tâm do HĐQT đưa ra,
4. Đánh giá rủi ro

Công ty xây dựng một hệ thống quản trị rủi ro xuyên suốt Công ty bao gồm các yếu tố (i) cơ cấu quản trị rủi ro phù hợp, nhất quán, hiệu quả (ii) quản trị rủi ro là mối quan tâm của tất cả mọi nhân viên và thiết lập một nền văn hóa rủi ro trong Công ty (iii) quản trị rủi ro tích hợp vào các chiến lược, quyết định, hoạt động, các quá trình, chức năng, dự án, sản phẩm, dịch vụ và tài sản.

1. Các hành động kiểm soát

Là các quy chế, quy định, thủ tục quy trình đảm bảo rằng các chỉ thị quản lý được thực thi, các hành động cần thiết được thực hiện nhằm hạn chế rủi ro và đạt được mục tiêu. Các hành động này bao gồm nhưng không giới hạn ở phê chuẩn, ủy quyền, thẩm tra, giảng hòa, xem xét lại việc thực hiện các hoạt động, sự an toàn của tài sản và sự phân tách trách nhiệm.

1. Thông tin và truyền thông

Hệ thống kiểm soát nội bộ không chỉ xử lý các dữ liệu nội bộ Công ty mà còn xử lý các thông tin về sự kiện và hoạt động bên ngoài và các điều kiện cần thiết để đưa ra các quyết định kinh doanh đúng đắn và báo cáo ra bên ngoài. Điều quan trọng là Bộ máy điều hành không chỉ giới hạn họ trong công tác truyền thông với ý nghĩa là một biện pháp kiểm soát, mà còn nhấn mạnh vào ý nghĩa và mục đích của yếu tố kiểm soát cụ thể.

1. Giám sát mức độ hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ

Hệ thống kiểm soát nội bộ sẽ được giám sát qua thời gian để đánh giá chất lượng hoạt động của hệ thống. Việc này được thực hiện thông qua các hành động giám sát liên tục, những đánh giá riêng lẻ, hoặc kết hợp cả hai. Bất kỳ sự trục trặc trong kiểm soát nội bộ cần được báo cáo lên trên, những vấn đề nghiêm trọng cần được báo cáo trực tiếp với TGĐ và Ban điều hành. HĐQT, TGĐ cần quy định chế tài áp dụng khi có vi phạm về kiểm soát trên cơ sở dự kiến trước.

**Điều 68. Trách nhiệm về kiểm soát nội bộ**

1. Công ty có trách nhiệm xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ (KSNB), thường xuyên kiểm soát việc chấp hành pháp luật và các quy định nội bộ; trực tiếp kiểm soát trên tất cả các lĩnh vực tại trụ sở chính, chi nhánh, đơn vị, công ty con, đưa ra các hoạch định và thực hiện biện pháp khắc phục để đảm bảo hệ thống luôn được theo dõi, đo lường, đánh giá thường xuyên liên tục;
2. Các khối, phòng ban của Công ty, trong phạm vi hoạt động của mình, sẽ có trách nhiệm trong việc đảm bảo các kiểm soát của mình, đồng thời đảm bảo tất cả các cấp quản lý và nhân viên đều được đào tạo về hệ thống và văn hóa kiểm soát của Công ty;
3. Kiểm soát nội bộ luôn bắt đầu từ cấp cao nhất của Công ty, ở cấp độ HĐQT và các chủ thể điều hành;
4. Định kỳ hàng năm, TGĐ sẽ tiến hành tổ chức rà soát, kiểm tra, đánh giá hệ thống KSNB. Việc rà soát, đánh giá về tính đầy đủ, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống KSNB dựa trên việc xác định và đánh giá rủi ro. TGĐ phải lập báo cáo về kết quả tự kiểm tra, đánh giá hệ thống KSNB. Báo cáo phải cập nhật các rủi ro, nêu tóm tắt hoạt động chính, các rủi ro liên quan tương ứng. Báo cáo tự kiểm tra, đánh giá về hệ thống KSNB được gửi cho HĐQT;
5. Việc phân định trách nhiệm đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của HĐQT, Ban Điều Hành sẽ được áp dụng và thực hiện theo quy định cụ thể tại Quy chế kiểm soát nội bộ có thể được HĐQT ban hành trong từng thời kỳ nhất định,

**CHƯƠNG 14.**

**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH**

**Điều 69. Báo cáo**

Định kỳ hàng năm, Công ty phải có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế này với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 70. Giám sát**

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

**Điều 71. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành và thay thế cho quy chế khác đã ban hành trước đây. Công ty có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về công bố thông tin, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các nghĩa vụ khác đã quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

 **CHỦ TỊCH**