

# **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN GỖ MDF VRG QUẢNG TRỊ**

## **PHẦN MỞ ĐẦU**

**Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần gỗ MDF VRG Quảng Trị thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông năm 2023 tổ chức vào ngày .../.../2023 và thay thế Quy chế nội bộ về quản trị Công ty năm 2022**

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của **Công ty cổ phần gỗ MDF VRG Quảng Trị** (sau đây gọi tắt là Quy chế) được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật và các nội dung phù hợp về quản trị công ty cổ phần theo Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020, Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019, Nghị định số 155/2020/NĐ – CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, Thông tư số 116/2020/TT – BTC ngày 31/12/2020 hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng có hiệu lực thi hành từ ngày 15/2/2021, Nghị định số 156/NĐ – CP quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán có hiệu lực từ ngày 01/01/2021, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần gỗ MDF VRG Quảng Trị và các quy định pháp luật có liên quan. Đồng thời, Quy chế cũng được áp dụng các thông lệ được chấp nhận rộng rãi về quản trị công ty theo hướng phù hợp thực tiễn và yêu cầu quản trị doanh nghiệp của Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam – Công ty cổ phần.

2. Để thực thi các chính sách về quản trị công ty nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Công ty, Quy chế này quy định (i) những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; (ii) thẩm quyền, nghĩa vụ và quy trình, phương thức hoạt động của cán bộ quản lý, điều hành trong Công ty; (iii) thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của Người quản lý, người điều hành, Ban kiểm soát và (iv) quy định các quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Người quản lý, Ban kiểm soát khi tham gia vào quá trình quản trị công ty. Đồng thời, Quy chế là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị tại Công ty.

3. Quy chế được áp dụng đối với Công ty. Khuyến khích việc áp dụng các nội dung phù hợp của Quy chế này đối với các đơn vị thành viên của Công ty (nếu có).

4. Quy chế được áp dụng đối với phạm vi các đối tượng là cổ đông, Người quản lý, Ban kiểm soát.

#### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt**

1. Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của Công ty cổ phần gỗ **MDF VRG Quảng Trị** 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 có nghĩa như sau:

a) “*Tập đoàn*” là Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam - Công ty cổ phần;

b) “*Công ty*” là Công ty cổ phần gỗ MDF VRG Quảng Trị;

c) “*Quản trị công ty*” là hệ thống các nguyên tắc và quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng trong điều hành và được kiểm soát có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những bên có quyền lợi liên quan đến Công ty;

d) “*Điều lệ*” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần gỗ MDF VRG Quảng Trị;

đ) “*Vốn điều lệ*” là tổng giá trị mệnh giá cổ phần phát hành mà các cổ đông đã thanh toán đủ và được quy định tại Điều 7 Điều lệ;

e) “*Cổ đông*” là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty;

g) “*Cổ đông lớn*” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;

h) “*Luật Doanh nghiệp*” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/6/2020 và các văn bản sửa đổi bổ sung, văn bản hướng dẫn thi hành tại từng thời điểm;

i) “*Đơn vị phụ thuộc*” là các đơn vị hạch toán phụ thuộc nằm trong cơ cấu tổ chức của Công ty;

k) “*Công ty con*” là bất kỳ công ty nào mà trong đó Công ty (i) sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; hoặc (ii) có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên Hội đồng quản trị/Hội đồng Thành viên, Tổng Giám đốc/Giám đốc; hoặc (iii) có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của công ty đó;

l) “*Công ty liên kết*” là những công ty có cổ phần, vốn góp không ở mức chi phối của Công ty; chịu sự ràng buộc về quyền lợi, nghĩa vụ với Công ty theo tỷ lệ góp vốn hoặc theo thỏa thuận trong hợp đồng liên kết đã ký kết với Công ty;

m) “*Công ty tự nguyện liên kết với Công ty*” (sau đây gọi là công ty tự nguyện liên kết) là những công ty không có cổ phần, vốn góp của Công ty nhưng tự nguyện liên kết với Công ty, chịu sự ràng buộc về quyền và nghĩa vụ với Công ty theo hợp đồng liên kết hoặc theo thỏa thuận hoặc cam kết với Công ty;

n) “*Đơn vị thành viên của Công ty*” (sau đây gọi là đơn vị thành viên) là các công ty con, các đơn vị phụ thuộc, các công ty liên kết, các công ty tự nguyện liên kết;

o) “*Cổ phần chi phối, vốn góp chi phối của Công ty*” là cổ phần hoặc phần vốn góp của Công ty chiếm trên 50% vốn điều lệ;

p) “*Quyền chi phối*” của Công ty đối với một doanh nghiệp khác bao gồm ít nhất một trong các quyền sau đây:

i. Quyền sở hữu duy nhất của doanh nghiệp;

- ii. Quyền của cổ đông, thành viên góp vốn chi phối của doanh nghiệp;
  - iii. Quyền trực tiếp hay gián tiếp bổ nhiệm đa số hoặc tất cả các thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên và Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp;
  - iv. Quyền trực tiếp hay gián tiếp quyết định việc phê duyệt, sửa đổi, bổ sung Điều lệ của doanh nghiệp;
  - v. Quyền trực tiếp hay gián tiếp quyết định chiến lược, kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp;
  - vi. Các trường hợp chi phối khác theo thỏa thuận giữa Công ty và doanh nghiệp bị chi phối và được ghi vào Điều lệ của doanh nghiệp bị chi phối.
- q) “*Người đại diện phần vốn của Công ty*” (sau đây gọi là Người đại diện) là người được Công ty cử làm đại diện một phần hoặc toàn bộ vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác để thực hiện toàn bộ hoặc một số quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của cổ đông hoặc thành viên góp vốn tại doanh nghiệp đó theo quy định của pháp luật;
- r) “*Ngày thành lập*” là ngày mà Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp lần đầu;
- s) “*Người quản lý*” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Tập đoàn ký kết giao dịch của Tập đoàn;
- t) “*Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành*” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;
- u) “*Người có liên quan*” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty trong các trường hợp được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;
- v) “*Pháp luật*” có nghĩa là Hiến pháp, tất cả các luật, pháp lệnh, nghị định, nghị quyết, thông tư, quyết định và các văn bản pháp luật khác được các cơ quan Nhà nước Việt Nam ban hành theo từng thời kỳ liên quan đến các hoạt động của Công ty;
- x) “*Người có quan hệ gia đình*” là cá nhân có quan hệ được quy định tại khoản 22 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

2. Trong Quy chế này, các từ ngữ đã được định nghĩa trong Điều lệ nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh sẽ có nghĩa tương tự trong Điều lệ, trường hợp trong Điều lệ chưa quy định rõ sẽ có nghĩa tương tự trong Luật Doanh nghiệp.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản trị công ty**

Quản trị công ty được hiểu như sau: “Quản trị công ty là những biện pháp nội bộ để điều hành và kiểm soát Công ty, liên quan tới các mối quan hệ giữa Bộ máy quản lý, Hội đồng quản trị, các cổ đông với các bên có quyền lợi liên quan. Quản trị công ty cũng tạo ra một cơ cấu đề ra các mục tiêu và xác định các

phương tiện để đạt được những mục tiêu đó, hơn nữa để giám sát kết quả hoạt động của Công ty. Quản trị công ty có hiệu quả khi khích lệ được Bộ máy quản lý và Hội đồng quản trị theo đuổi các mục tiêu vì lợi ích của Công ty và các cổ đông, cũng như tạo điều kiện thuận lợi cho việc giám sát hoạt động của Công ty một cách hiệu quả, từ đó khuyến khích Công ty sử dụng các nguồn lực một cách tốt nhất trong điều kiện có thể”.

## 1. Mục đích và mục tiêu của Công ty

- **Tầm nhìn:** Trở thành một trong những doanh nghiệp hàng đầu trong lĩnh vực chế biến gỗ MDF và các sản phẩm từ ván nhân tạo; xây dựng thương hiệu gỗ MDF VRG Quảng Trị trở thành thương hiệu mạnh của Quốc Gia và xuất khẩu.

- **Sứ mệnh:** Mang đến cho cộng đồng trong và ngoài nước những sản phẩm từ gỗ nhân tạo, MDF có chất lượng và giá trị nhất bằng tất cả tâm huyết và có trách nhiệm với cuộc sống.

- **Giá trị cốt lõi:** Giá trị cốt lõi làm nền tảng cho việc xây dựng quản trị công ty cần phải được tuân thủ một cách đầy đủ và liên tục gồm:

+ *Sự công bằng:* Quản trị công ty phải bảo vệ quyền lợi của cổ đông và đảm bảo đối xử công bằng đối với mọi cổ đông. Tất cả các cổ đông đều phải có cơ hội bảo vệ quyền lợi của mình nếu quyền lợi của họ bị xâm phạm.

+ *Tính minh bạch:* Quản trị công ty phải đảm bảo công khai thông tin về các vấn đề quan trọng liên quan đến Công ty, bao gồm tình hình tài chính, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư, quyền sở hữu, và cơ cấu kiểm soát luôn được thực hiện một cách kịp thời và chính xác.

+ *Tính trách nhiệm:* Quản trị công ty phải công nhận những quyền lợi của các bên có quyền lợi liên quan theo quy định của pháp luật, khuyến khích sự hợp tác tích cực giữa Công ty và các bên có quyền lợi liên quan trong việc tạo ra lợi nhuận, công ăn việc làm, đảm bảo tính bền vững về mặt tài chính của Công ty.

+ *Trách nhiệm giải trình:* Quản trị công ty phải đảm bảo việc đề ra định hướng chiến lược cho Công ty, đảm bảo việc giám sát có hiệu quả từ phía Hội đồng quản trị và đảm bảo trách nhiệm giải trình của Hội đồng quản trị trước Công ty và các cổ đông.

## 2. Các nguyên tắc quản trị công ty

Các nguyên tắc quản trị công ty là một tuyên ngôn đề cập các nguyên tắc về những thông lệ quản trị của Công ty nhằm giúp cho cơ cấu quản trị của Công ty được thực hiện minh bạch và thể hiện sự cam kết của Công ty trong việc quản trị công ty hiệu quả, giúp Công ty tăng trưởng và phát triển nhanh, bền vững và được thiết lập theo hướng:

- Một mô hình quản lý có trách nhiệm và dựa trên các giá trị đạo đức kinh doanh.

- Một Hội đồng quản trị và Bộ máy quản lý phục vụ những lợi ích cao nhất của Công ty và các cổ đông, bao gồm cả các cổ đông nhỏ lẻ và tìm cách làm gia

tăng giá trị cho các cổ đông một cách bền vững.

- Việc công khai thông tin một cách phù hợp và đảm bảo tính minh bạch, cũng như thiết lập một hệ thống quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ hiệu quả.

- Căn cứ vào các mục đích và mục tiêu của Công ty, các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm: <sup>(1)</sup> Tuân thủ các quy định của pháp luật; <sup>(2)</sup> tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm đối với xã hội; <sup>(3)</sup> đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả; <sup>(4)</sup> đảm bảo quyền lợi của cổ đông; <sup>(5)</sup> đối xử công bằng giữa các cổ đông; <sup>(6)</sup> đảm bảo vai trò của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty; <sup>(7)</sup> minh bạch trong các hoạt động của Công ty; <sup>(8)</sup> Hội đồng quản trị định hướng hoạt động của Công ty; và <sup>(9)</sup> Ban kiểm soát thực hiện vai trò trong kiểm soát các hoạt động của Công ty một cách có hiệu quả.

#### **Điều 4. Quy tắc đạo đức kinh doanh**

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

1. Quy tắc đạo đức kinh doanh (hay còn gọi là Quy tắc ứng xử) của Công ty là định hướng cơ bản về cách ứng xử, trách nhiệm và bổn phận của các cấp quản lý và nhân viên của Công ty đối với các bên có quyền lợi liên quan, bao gồm các nhân viên, khách hàng, đối tác kinh doanh, cổ đông, người tiêu dùng, pháp luật, các cơ quan nhà nước và cộng đồng xã hội.

2. Quy tắc đạo đức kinh doanh đóng vai trò quan trọng trong quản trị công ty, các quy tắc này sẽ:

- *Nâng cao uy tín của Công ty*: Công ty thể hiện các giá trị cốt lõi mà Công ty tin tưởng vào các thông lệ tốt trong kinh doanh.

- *Cải thiện năng lực quản lý rủi ro và đối phó với khủng hoảng*: Quy tắc đạo đức khuyến khích nhân viên phát hiện và phản ứng trước những vấn đề liên quan tới đạo đức nghề nghiệp, từ đó cung cấp thông tin về các vấn đề tiềm tàng liên quan đến các rủi ro hoặc khủng hoảng.

- *Xây dựng văn hóa công ty và đề cao các giá trị của Công ty*: Quy tắc đạo đức kinh doanh được xây dựng và truyền đạt tới toàn bộ nhân viên góp phần xây dựng một môi trường văn hóa gắn kết, chia sẻ dựa trên các giá trị chung, giúp định hướng cho các nhân viên trong công việc hàng ngày.

- *Tăng cường giao tiếp giữa các bên có quyền lợi liên quan*: Quy tắc đạo đức kinh doanh truyền đi thông điệp của Công ty về sự cam kết của mình đối với việc tuân thủ đạo đức và chứng minh rằng những vi phạm nếu có chỉ là ngoại lệ và hiếm xảy ra.

- *Tránh tranh chấp và kiện tụng*: Quy tắc đạo đức kinh doanh, kết hợp với một chương trình thực hiện quy tắc đạo đức có hiệu quả sẽ góp phần giảm thiểu rủi ro liên quan đến tranh chấp và kiện tụng bắt nguồn từ sự gian lận, xung đột lợi ích, tham nhũng, hối lộ và giao dịch nội gián.

3. Xác lập và thực thi quy tắc ứng xử tại Công ty

Bộ Quy tắc ứng xử được Công ty xây dựng, thông qua và tổ chức thực hiện thông qua cơ chế cụ thể như sau:

- Hội đồng quản trị đóng vai trò chủ đạo trong việc xây dựng, thông qua và tổ chức thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử.

- Bộ Quy tắc ứng xử có các nội dung chủ yếu dựa trên các giá trị cốt lõi mà Công ty khẳng định.

- Bộ Quy tắc ứng xử được phổ biến tới toàn bộ nhân viên nhằm mục đích để toàn bộ nhân viên thấu hiểu và hành động theo tinh thần của Bộ Quy tắc.

- Bộ Quy tắc ứng xử có thể bao gồm nhiều bộ quy tắc ứng xử thành phần, được xác lập riêng biệt cho từng bên có quyền lợi liên quan.

## **Chương II**

### **CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 5. Quyền của cổ đông**

Cổ đông là người chủ sở hữu Công ty, có các quyền và nghĩa vụ tương ứng theo số cổ phần và loại cổ phần mà họ sở hữu. Quyền của cổ đông được quy định tại Điều 9 Điều lệ, cổ đông có những quyền cơ bản như sau:

1. *Quyền được thông tin đầy đủ theo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Công ty:* Cơ chế cung cấp thông tin và nội dung thông tin được cung cấp cho cổ đông được quy định tại Điều 80 Điều lệ và Chương 10 Quy chế này.

2. *Quyền yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông:* Trong trường hợp Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của Điều lệ, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục của pháp luật.

3. *Quyền được nhận cổ tức:* Cổ đông được quyền nhận cổ tức theo Chính sách cổ tức của Công ty được quy định tại Điều 73 Điều lệ.

4. *Quyền ưu tiên đối với cổ phần chào bán:* Cổ đông có quyền ưu tiên được mua đối với cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty theo hướng phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ.

#### **Điều 6. Đối xử công bằng giữa các cổ đông**

1. Đối xử công bằng giữa các cổ đông là một trong những vấn đề cốt lõi của nguyên tắc quản trị công ty. Các cổ đông được đối xử công bằng thông qua việc được bảo vệ các quyền của cổ đông được quy định trong Quy chế này và khoản 2 Điều 9 Điều lệ.

2. Các cổ đông nhỏ lẻ còn được bảo vệ quyền của mình thông qua hành động tập thể. Hành động tập thể được thực hiện thông qua việc một nhóm các cổ đông thiểu số, không có một quyền nào đó khi đứng riêng rẽ có thể kết hợp lại với nhau để có được số phiếu biểu quyết ở mức nhất định, theo đó có thể cùng nhau có được quyền theo mong muốn.

3. Đối xử công bằng giữa các cổ đông còn được đảm bảo bằng hệ thống thông tin liên lạc hiệu quả với cổ đông, được đề cập tại Điều 7 và Chương 10 của Quy chế này.

### **Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông lớn trong quản trị công ty**

1. Ngoài các quyền cơ bản của cổ đông, cổ đông lớn có quyền theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Điều lệ.

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

### **Điều 8. Chính sách cổ tức của Công ty**

#### **1. Quyền nhận cổ tức**

Cổ tức là khoản lợi nhuận ròng được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng tài sản khác từ nguồn lợi nhuận còn lại của Công ty sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ về tài chính theo quy định.

#### **2. Phương thức thanh toán cổ tức**

- Cổ tức được chi trả bằng tiền hoặc bằng cổ phần của Công ty hoặc bằng tài sản khác được quy định tại Điều 73 Điều lệ.

- Nếu chi trả bằng cổ phần của Công ty, việc phát hành cổ phiếu để trả cổ tức phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Hội đồng quản trị phải trình Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông đã thông qua phương án phát hành cổ phiếu cùng với báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất tới các cơ quan có thẩm quyền và công bố thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật (nếu có) trước khi thực hiện việc phát hành.

#### **3. Thủ tục và trình tự chi trả cổ tức**

- Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh và các kế hoạch đầu tư của Công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm đề xuất mức cổ tức phù hợp và phương thức chi trả cổ tức hàng năm đối với từng loại cổ phần để trình Đại hội đồng cổ đông quyết định.

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và thông qua mức cổ tức hàng năm đối với mỗi loại cổ phần trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản trị theo quy định.

- Căn cứ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị quyết định và thông báo về mức cổ tức, tần suất chi trả (số lần cổ tức được ứng, chi trả trong năm).

- Danh sách cổ đông được nhận cổ tức căn cứ vào sổ đăng ký cổ đông tại ngày chốt quyền nhận cổ tức. Ngày chốt quyền nhận cổ tức do Hội đồng quản trị quyết định.

- Thực hiện công bố thông tin về việc chi trả cổ tức: Loại cổ phần, tỷ lệ cổ tức, phương thức chi trả cổ tức, ngày chốt quyền, thời gian và thủ tục thanh toán

cổ tức theo quy định.

- Thực hiện chi trả cổ tức theo công bố thông tin về chi trả cổ tức.

#### 4. Các nội dung khác

Các nội dung khác của Chính sách cổ tức bao gồm: <sup>(1)</sup> Lợi nhuận dùng để phân phối; <sup>(2)</sup> các vấn đề liên quan đến cổ phần ưu đãi, nếu có (cổ tức cố định, cổ tức thưởng); <sup>(3)</sup> mức chi trả đề xuất (cố định hoặc biến đổi), mức cổ tức chi trả giữa kỳ; <sup>(4)</sup> thời gian, địa điểm chi trả; <sup>(5)</sup> phương thức thanh toán cổ tức bằng tài sản, nếu có; <sup>(6)</sup> điều kiện chi trả và các trường hợp không chi trả cổ tức.

Các nội dung này do Ban điều hành đề xuất trong tài liệu về chính sách cổ tức và được Hội đồng quản trị phê chuẩn. Chính sách cổ tức có thể được thay đổi vào bất kỳ lúc nào tùy theo quyết định của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 9. Chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông thường niên**

1. Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên được quy định tại Mục 1 Điều lệ. Công ty công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty (nếu có) về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

2. Thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 22 Điều lệ.

3. Các bước cơ bản chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Quy định về việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp và thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 23 Điều lệ, các bước chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông thường niên như sau:

a) Chuẩn bị chương trình và nội dung Đại hội

- Chương trình và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông sẽ xác định thành phần, cách thức tổ chức, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

- Trong thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị xem xét tất cả các kiến nghị, chính thức hoặc không chính thức, do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.

- Việc chuẩn bị tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo đủ thời gian xem xét, quyết định và đáp ứng quy định về quy trình làm việc của Hội đồng quản trị.

b) Đưa ra các quyết định

Hội đồng quản trị đưa ra các quyết định về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông:

- Nội dung, chương trình đại hội;

- Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị quyết định ngày tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong thời hạn theo quy định của Điều



lệ.

- Địa điểm, hình thức tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị quyết định địa điểm, hình thức tổ chức Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều lệ. Địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông đảm bảo có đủ chỗ cho cổ đông tham dự. Số lượng cổ đông tham dự và kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp được Hội đồng quản trị dự tính trước. Đại hội đồng cổ đông có thể tổ chức theo hình thức trực tiếp, lấy ý kiến bằng văn bản, trực tuyến theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ. Trường hợp cổ đông tham dự và biểu quyết thông qua trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác (được quy định tại điểm c khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp, Điều lệ) cần áp dụng công nghệ thông tin phù hợp để đảm bảo quyền tham dự, phát biểu ý kiến và biểu quyết của cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông theo hình thức trực tuyến và bỏ phiếu điện tử do Hội đồng quản trị Công ty quyết định và gửi đồng thời với các nội dung, chương trình, tài liệu, v.v. đến cổ đông để tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định. Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông theo hình thức trực tuyến và bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác (nêu trên) cũng được áp dụng cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được quy định tại Điều 11 Quy chế này.

- Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng: Ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng được xác định là ngày cổ đông được quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 25 Điều lệ.

#### c) Lập danh sách cổ đông

Danh sách cổ đông được xác lập với mục đích:

- Xác định các cổ đông được quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông bao gồm thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm: <sup>(1)</sup> Họ, tên; <sup>(2)</sup> địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; <sup>(3)</sup> số lượng cổ phần từng loại; <sup>(4)</sup> số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông; <sup>(5)</sup> địa chỉ thư điện tử, nếu có.

- Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước đăng ký cuối cùng dự kiến.

- Thông báo tới các cổ đông về cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, được quy định tại điểm d khoản này.

- Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị giúp cổ đông kiểm tra thông tin để các quyền của cổ đông đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền kiểm tra 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 những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh

sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định.

- Hội đồng quản trị có thể sửa chữa, bổ sung hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng cho mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc sửa chữa những sai sót khác (liên quan đến thông tin của cổ đông).

d) Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều lệ, cụ thể như sau:

- Cách thức gửi thông báo mời họp: Cách thức thông báo mời họp theo quy định tại khoản 5 Điều 26 Điều lệ hoặc Thông báo mời họp có thể được (i) gửi qua địa chỉ thư điện tử và đăng tải trên trang thông tin điện tử - website của Công ty; (ii) công bố công khai trên các phương tiện truyền thông có số lượng lớn độc giả; (iii) đăng tải trên các báo ở trung ương hoặc địa phương nơi Công ty đóng trụ sở chính ít nhất là 03 (ba) số báo liên tiếp.

- Thông tin trong thông báo mời họp: Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin tối thiểu bao gồm: <sup>(1)</sup> Tên và địa chỉ Công ty; <sup>(2)</sup> số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty; <sup>(3)</sup> thời gian và địa điểm họp; <sup>(4)</sup> tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông; <sup>(5)</sup> ngày đăng ký cuối cùng; <sup>(6)</sup> chương trình, nội dung đại hội; <sup>(7)</sup> mẫu giấy uỷ quyền; <sup>(8)</sup> phiếu biểu quyết và tài liệu thảo luận; <sup>(9)</sup> dự thảo nghị quyết; <sup>(10)</sup> thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu về chương trình, nội dung Đại hội; <sup>(11)</sup> thủ tục để nhận được các thông tin cơ bản; <sup>(12)</sup> Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp; <sup>(13)</sup> địa điểm đăng ký dự họp; <sup>(14)</sup> Người được Công ty cử để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về những sai sót trong việc đăng ký dự họp; <sup>(15)</sup> địa chỉ liên lạc và thông tin về người mà cổ đông gửi biểu quyết bằng văn bản tới Đại hội.

- Thông tin và tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông: Thông tin và tài liệu cơ bản cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm:

+ Báo cáo thường niên (nếu có) và Báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán;

+ Báo cáo của Ban kiểm soát;

+ Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị;

+ Dự thảo sửa đổi điều lệ, dự thảo điều lệ mới (nếu có);

+ Dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên;

+ Thông tin về các ứng viên được đề cử vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;

+ Ý kiến của Hội đồng quản trị đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các ý kiến phản đối (nếu có).

- Cách thức gửi phiếu biểu quyết: Cách thức gửi phiếu biểu quyết được quy

định tại Điều lệ hoặc theo hướng dẫn tại Quy chế biểu quyết, bầu cử của Hội đồng quản trị gửi kèm Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

đ) Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

- *Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào các nội dung chương trình họp:* Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại khoản 3 Điều 9 Điều lệ có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp theo quy định Điều 26 Điều lệ.

+ Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi bằng văn bản đến cho Công ty theo quy định. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải bao gồm các thông tin sau: <sup>(1)</sup> Tên cổ đông; <sup>(2)</sup> số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ; <sup>(3)</sup> số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty; <sup>(4)</sup> vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp; <sup>(5)</sup> chữ ký của cổ đông; <sup>(6)</sup> lý do đưa ra kiến nghị.

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

+ Hội đồng quản trị có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp không phù hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Điều lệ. Ngoài ra, Hội đồng quản trị cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật.

- Hội đồng quản trị đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào nội dung riêng biệt trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

- Hội đồng quản trị thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cùng lý do từ chối kiến nghị này. Hội đồng quản trị cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.

- Các vấn đề được đưa vào chương trình họp bao gồm: <sup>(1)</sup> Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần (nếu có); <sup>(2)</sup> thông qua báo cáo thường niên và báo cáo tài chính hàng năm của Công ty; <sup>(3)</sup> thông qua Báo cáo của Hội đồng quản trị và Báo cáo của Ban kiểm soát; <sup>(4)</sup> các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

e) Dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị dự thảo Nghị quyết cho những vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 29 Điều lệ.

### **Điều 10. Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông thường niên được quy định tại Điều 28 Điều lệ. Ngoài ra, các bước tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông cụ thể được lưu ý, bổ sung như sau:

#### **1. Đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông**

Việc đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông được quy định, cụ thể như sau:

- Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị hoặc một bộ phận/cá nhân được Hội đồng quản trị chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- Việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông. 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 tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bắt đầu một cách hợp lệ.

- Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.

- Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất 01 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

- Việc kiểm tra tư cách đại biểu được quy định tại khoản 1 Điều 28 Điều lệ. Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự họp được ghi rõ trong thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm: chứng minh thư nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy ủy quyền hợp lệ (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

## 2. 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 tại Điều 27 Điều lệ. Cụ thể, Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm tra tư cách đại biểu dự đại hội được Hội đồng quản trị chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự họp phù hợp tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

## 3. Khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông

- Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại Điều 27 Điều lệ, Chủ tịch Hội đồng quản trị tuyên bố khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông.

- Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại khoản 2 Điều 28 Điều lệ. Trong trường hợp bầu Chủ tọa, tên các ứng viên được đề cử và số phiếu bầu được công bố và người có số phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp.

- Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông đề cử một hoặc một số người làm thư ký để ghi và lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

## 4. Bầu Ban kiểm phiếu

- Chủ tọa yêu cầu Đại hội đồng cổ đông bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc

họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 28 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 chuyên môn thích hợp của Công ty;

+ Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Hội đồng quản trị hoặc ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị;

+ Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát, Kế toán trưởng và không phải là ứng cử viên của các chức danh nêu trên;

+ Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;

+ Thành viên Ban kiểm phiếu nên là 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 phiếu sau khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. 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 phải giải thích lý do từ chối và lý do này 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 Đại hội đồng cổ đông đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu. Người này nên là một 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 Đại hội đồng cổ đông về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.

- Trưởng Ban kiểm phiếu có quyền đề nghị chủ tọa bổ sung về số lượng nhân sự cần bổ sung, thay thế nhân sự của Bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu trong công tác tổ chức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

## 5. Khách mời tham dự cuộc họp

Kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự Đại hội đồng cổ đông theo quy định để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và các vấn đề liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm. Ngoài ra, Hội đồng quản trị Công ty có thể mời chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, các quan chức chính phủ, nhà báo, các chuyên gia, các cá nhân và tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự họp Đại hội đồng cổ đông bằng quyết định về khách mời của Hội đồng quản trị khi triệu tập Đại hội đồng cổ

đồng.

#### 6. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp

- Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trình bày nội dung chương trình họp. 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 Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông 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 Đại hội đồng cổ đông thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất theo quy định.

#### 7. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

Việc thảo luận các vấn đề của Đại hội đồng cổ đông phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tạo cơ hội cho cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Kiểm toán viên độc lập và các cổ đông cần nhận được các câu trả lời rõ ràng (ii) có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.

- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Hội đồng quản trị Công ty cần có văn bản trả lời sau cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- Tổng Giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát cùng với các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng cần phải có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp vắng mặt, các thành phần trên cần phải được sự chấp thuận của Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông. Nguyên nhân vắng mặt cần được công khai với lý do phù hợp, khách quan.

- Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông 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.

#### 8. Biểu quyết

- Thông thường, việc biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện thông qua hình thức bỏ phiếu. Các trường hợp biểu quyết công khai phải được Đại hội đồng cổ đông quyết định tại từng thời điểm.

- Hội đồng quản trị chuẩn bị dự thảo Quy chế biểu quyết, bầu cử căn cứ theo Quy chế này. Các thông tin thường được đưa vào thể biểu quyết bao gồm:

+ Tên và địa chỉ Công ty;

+ Tính chất cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (thường niên hay bất thường);

+ Thời gian và địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông;

+ Các lựa chọn biểu quyết “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không đưa ra ý kiến” đối với từng vấn đề được biểu quyết;

+ Hạn cuối phải gửi các phiếu (thẻ) biểu quyết đã được điền tới Công ty (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);

+ Địa chỉ gửi các phiếu biểu quyết đã được điền (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);

+ Nội dung hướng dẫn phiếu biểu quyết cần phải được cổ đông ký tên, trừ khi phiếu biểu quyết đó được sử dụng theo hình thức bỏ phiếu kín;

+ Giải thích về việc bầu dồn phiếu với nội dung như sau: “Khi thành viên Hội đồng quản trị được bầu theo nguyên tắc bầu dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc một số ứng cử viên”;

+ Thẻ biểu quyết cần có ô trống để cổ đông có thể điền số phiếu biểu quyết mà họ dành cho từng ứng cử viên;

+ Thẻ biểu quyết phải ghi rõ số lượng phiếu biểu quyết mà mỗi cổ đông có thể bỏ phiếu quyết định về từng vấn đề;

+ Nội dung hướng dẫn cách thức điền vào thẻ biểu quyết, cần hướng dẫn rằng 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;

+ Giấy ủy quyền cần được đính kèm thẻ biểu quyết và đại diện của những cổ đông này phải ký vào thẻ biểu quyết (nếu việc biểu quyết được thực hiện thông qua đại diện được ủy quyền).

#### 9. Kiểm phiếu và Biên bản kiểm phiếu ghi lại kết quả biểu quyết

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.

- Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

+ Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

+ Thời gian họp Đại hội đồng cổ đông;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;

+ Chương trình và nội dung cuộc họp;

+ 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);

- + Tính chất của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (thường niên hay bất thường);
- + Thời gian bắt đầu thực hiện đăng ký cổ đông dự họp;
- + Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp không được tính do không hợp lệ;
- + Hình thức biểu quyết;
- + Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;
- + Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;
- + Thời gian bắt đầu kiểm phiếu, trong trường hợp quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua và kết quả kiểm phiếu được công bố ngay trong cuộc họp.

#### 10. Công bố kết quả kiểm phiếu và quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu đồng ý, không đồng ý hoặc không có ý kiến của từng vấn đề.

#### 11. Bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Chủ tọa họp Đại hội đồng cổ đông tuyên bố bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi: (i) Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết và (ii) Kết quả biểu quyết đã được công bố.

#### 12. Lưu phiếu biểu quyết

Sau khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các thẻ biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được đóng dấu và bỏ vào hòm phiếu. Toàn bộ tài liệu được lưu giữ theo chế độ về lưu trữ của Công ty.

#### 13. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- Trách nhiệm lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông thuộc về Thư ký lập biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Ngoài ra, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông còn phải tuân thủ những yêu cầu như sau:

- + Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;
- + Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải trên website của Công ty, công bố thông tin theo đúng yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (nếu có) và các quy định hiện hành có liên quan;
- + Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải có chữ ký của Chủ tọa và thư ký cuộc họp.
- + Trong điều kiện cho phép, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông nên được



kiểm tra bởi một (01) cổ đông do Đại hội đồng cổ đông chấp thuận và cổ đông này phải ký tên trên Biên bản họp sau khi kiểm tra.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải có các thông tin cơ bản như sau:
  - + Tên của chủ tọa và thư ký Đại hội đồng cổ đông;
  - + Tên của cổ đông được bầu làm người kiểm tra biên bản họp (nếu có);
  - + Các quyết định đã được thông qua tại cuộc họp;
  - + Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
  - + Thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp;
  - + Địa chỉ nhận thư của Công ty nơi mà các cổ đông gửi các phiếu biểu quyết đã được điền trong trường hợp Công ty gửi thẻ biểu quyết tới cho cổ đông trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông;
  - + Ngày lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.
- Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo biên bản họp Đại hội đồng cổ đông tại trụ sở chính của Công ty bao gồm:
  - + Danh sách cổ đông đăng ký dự họp;
  - + Toàn văn nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp;
  - + Tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp;
  - + Văn bản ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 11. Đại hội đồng cổ đông bất thường**

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được quy định tại Điều 23 Điều lệ. Ngoài ra, các quy định cụ thể như sau:

#### **1. Trường hợp tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường**

Các trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được quy định cụ thể tại khoản 3 Điều 23 Điều lệ.

#### **2. Chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông bất thường**

- Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông phải ở trên lãnh thổ Việt Nam. Trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tổ chức đồng thời ở nhiều địa điểm khác nhau thì địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- + Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- + Báo cáo tài chính quý, sáu (06) tháng hoặc báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;
- + Số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị,

Kiểm soát viên ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ;

+ Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 9 Điều lệ;

+ Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản nếu Ban kiểm soát thấy rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc cán bộ quản lý vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 165 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

+ Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật.

- Hội đồng quản trị có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

+ Yêu cầu họp Đại hội đồng cổ đông bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;

+ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu (ít nhất là 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại Đại hội đồng cổ đông) trong thời hạn liên tục sáu (06) tháng;

+ Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bất thường.

- Nội dung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bất thường có nội dung khác nhau liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp có thể bị ảnh hưởng bởi các yếu tố:

+ Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp;

+ Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường tới ngày tổ chức họp;

+ Ngày đăng ký cuối cùng;

+ Thông báo mời họp tới các cổ đông.

## **Điều 12. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo quy định, cụ thể như sau:

1. Các quyết định phải được thông qua với tỷ lệ phiếu biểu quyết được quy định tại Điều 30 Điều lệ.

2. Các quyết định phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua bằng văn bản. Các quyết định liên quan đến việc phát hành các loại chứng khoán khác phải phù hợp với quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

3. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 33 Điều lệ. Các trường hợp khác sau đây cần phải được xem xét cẩn trọng vì có thể dẫn tới việc hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

- Không thông báo mời họp kịp thời tới tất cả các cổ đông;
- Không cho các cổ đông có cơ hội được tiếp cận với các tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông;
- Quyết định được thông qua nhưng vi phạm thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông;
- Các nội dung có trong Nghị quyết mà không có trong chương trình nghị sự đã diễn ra trong thực tế.

### **Điều 13. Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông**

#### **1. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị**

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- Kết quả đánh giá đối với Tổng Giám đốc và Ban điều hành;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

#### **2. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát**

Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

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

## **Chương III**

### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 14. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

- Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều lệ. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trong việc quyết định chiến lược của Công ty và xác định các ưu tiên trong hoạt động kinh doanh của Công ty, định hướng và kiểm soát công tác quản lý, đưa ra quyết định về những vấn đề không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

- Hội đồng quản trị có thẩm quyền đưa ra các quyết định trong những lĩnh vực được quy định cụ thể tại Điều 36 Điều lệ, cụ thể ở 4 nhóm chính như sau:

+ Quyết định chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý.

+ Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

+ Vốn điều lệ và tài sản của Công ty.

+ Công bố thông tin và tính minh bạch của thông tin.

1. Quyết định chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý; tuyển chọn và giám sát Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý

- Hội đồng quản trị đóng vai trò quan trọng trong việc giám sát và chỉ đạo việc tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch kinh doanh trong từng thời kỳ và kiểm soát hoạt động của Bộ máy quản lý theo các quy định.

- Hội đồng quản trị quyết định các quy chế nhằm đảm bảo thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định của Điều lệ, đặc biệt là:

+ Quy định các thủ tục chi tiết đối với Tổng Giám đốc và Người quản lý khác trong việc xin phép thực hiện những giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính của Công ty.

+ Quy định cơ cấu Bộ máy quản lý, quyền và nghĩa vụ của Bộ máy quản lý, cũng như trách nhiệm phải gánh chịu trong trường hợp hành động vượt quá thẩm quyền.

- Bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý, phê chuẩn các điều kiện của hợp đồng lao động và quyết định mức thù lao của Tổng Giám đốc và Cán bộ quản lý theo quy định của điểm h khoản 2 Điều 36 Điều lệ.

- Giám sát hoạt động của Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý theo quy định của Điều lệ. Các nội dung giám sát như sau:

+ Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với đối thủ cạnh tranh (nếu có);

+ Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị Công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh;

+ Thành tích của Bộ máy quản lý, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân;

+ Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;

+ Các chỉ tiêu kinh doanh của Công ty;

- + Các kết quả tài chính của Công ty;
- + Quan hệ với các bên có quyền lợi liên quan, bao gồm cả các cổ đông cũng như các nhân viên, các nhà cung cấp và khách hàng của Công ty.
- Bổ nhiệm và miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị có quyền bổ nhiệm và miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 6 Điều 37 Điều lệ.
- Thông qua các tài liệu nội bộ: Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông qua các tài liệu nội bộ, trừ các tài liệu thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Cụ thể bao gồm:
  - + Tài liệu hướng dẫn việc bầu chọn các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát theo phương thức dồn phiếu;
  - + Quy định về việc công bố thông tin phù hợp với các quy định của luật pháp;
  - + Quy tắc ứng xử;
  - + Chính sách cổ tức;
  - + Chính sách an ninh thông tin;
  - + Các quy định liên quan đến kiểm soát và rà soát (chính sách quản lý giao dịch với Người có liên quan);
  - + Quản lý rủi ro;
  - + Kiểm toán các hoạt động tài chính, đầu tư và kinh doanh của Công ty;
  - + Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị;
  - + Các tài liệu khác.
- Thông qua quy tắc quản lý nội bộ và đảm bảo các quy tắc hoạt động hiệu quả để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông.

## 2. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm trong việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông, được quy định cụ thể tại Điều lệ và của Quy chế này.
- Quyết định chính sách chi trả cổ tức để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông.
- Chủ trì trong việc ngăn ngừa và giải quyết các xung đột giữa cổ đông và Công ty. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng một hệ thống tuân thủ các quy trình thủ tục thông qua các cơ chế giám sát và hệ thống kiểm soát các xung đột. Hội đồng quản trị có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các bộ phận chuyên môn có liên quan để giải quyết các xung đột trên (nếu có).

## 3. Tài sản và vốn điều lệ

Thẩm quyền của Hội đồng quản trị đối với tài sản và vốn điều lệ được quy

định tại Điều lệ.

#### 4. Kiểm soát, công bố thông tin và đảm bảo tính minh bạch

- Hội đồng quản trị thông qua báo cáo tài chính đã được kiểm toán và gửi đến Ban Kiểm soát để thẩm định trước khi trình Đại hội đồng cổ đông.

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo về công tác quản lý và tình hình hoạt động của Công ty, đặc biệt là báo cáo quản trị Công ty và đề trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên.

- Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm thông qua báo cáo về các sự kiện quan trọng. Việc công bố các thông tin quan trọng này được đề cập cụ thể theo quy định.

- Hội đồng quản trị cần thiết lập một cơ chế đảm bảo việc xây dựng một hệ thống cho phép đánh giá và kiểm soát rủi ro, cụ thể là:

- + Thông qua chính sách, thủ tục để quản lý rủi ro và đảm bảo việc tuân thủ các quy định này, thủ tục phải đảm bảo việc thông tin về sự thiếu sót của cơ chế quản lý rủi ro cho Hội đồng quản trị.

- + Thường xuyên phân tích, đánh giá và cải thiện hiệu quả của chính sách, thủ tục quản lý rủi ro.

- + Xây dựng các chính sách phù hợp nhằm khuyến khích Bộ máy quản lý, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và nhân viên Công ty áp dụng hệ thống kiểm soát nội bộ.

### **Điều 15. Thành phần, cơ cấu của Hội đồng quản trị**

#### 1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị

Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, như quy định tại Điều 34 của Điều lệ, được quyết định dựa trên các yêu cầu của pháp luật, nhu cầu cụ thể của Công ty và cổ đông vào từng thời kỳ.

#### 2. Cơ cấu Hội đồng quản trị

- Cơ cấu Hội đồng quản trị của Công ty cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên điều hành và các thành viên không điều hành. Tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên không điều hành để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

- Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định hiện hành.

#### 3. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị

Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với nhiệm kỳ không hạn chế.

#### 4. Phân loại thành viên của Hội đồng quản trị

- Các thành viên của Hội đồng quản trị được phân loại như sau:

- + Theo tính điều hành: Thành viên Hội đồng quản trị tham gia điều hành và

thành viên không điều hành

+ Theo tính độc lập: Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành có thành viên độc lập và thành viên không độc lập.

- Như vậy, có 3 (ba) nhóm thành viên Hội đồng quản trị như sau: (i) thành viên Hội đồng quản trị điều hành; (ii) thành viên Hội đồng quản trị độc lập và (iii) thành viên Hội đồng quản trị không điều hành (không độc lập).

- Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không nắm giữ bất kỳ chức vụ quản lý, điều hành nào trong Công ty.

- Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Điều lệ và đáp ứng các điều kiện sau:

+ Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó;

+ Không phải người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

+ Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

+ Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

#### 5. Ứng cử, đề cử, thẩm tra tư cách ứng cử viên

- Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

+ Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

+ Trình độ học vấn;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Quá trình công tác;

+ Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

+ Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;

- + Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- + Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- + Các thông tin khác (nếu có).

#### 6. Phẩm chất, năng lực

Yêu cầu về thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 35 Điều lệ ngoài ra, cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:

- Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong Hội đồng quản trị, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;
- Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
- Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
- Có kinh nghiệm, am hiểu các vấn đề sản xuất kinh doanh, hiểu biết về thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh;
- Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.

#### **Điều 16. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Nguyên tắc bầu Hội đồng quản trị được quy định Điều lệ. Theo đó, việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, cụ thể như sau:

##### 1. Bầu thành viên Hội đồng quản trị

- Việc bầu dồn phiếu để xác định thành viên Hội đồng quản trị được quy định trong Quy chế bầu cử do Hội đồng quản trị dự thảo và được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp;
- Việc bổ nhiệm một thành viên mới để thế vào một chỗ trống bất ngờ phát sinh tạm thời sẽ được Hội đồng quản trị thực hiện biểu quyết theo phương thức đối nhân. Kết quả chỉ được thông qua khi đạt tối thiểu từ 65% phiếu thuận.

##### 2. Từ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm

- Đối với trường hợp từ nhiệm thì Hội đồng quản trị quyết định.
- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 41 Điều lệ khi thành viên Hội đồng quản trị không đủ tư cách theo quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị/hoặc một thành viên Hội đồng quản trị được đề cử (trong trường hợp người bị miễn nhiệm, bãi miễn là Chủ tịch Hội đồng quản trị) sẽ chịu trách nhiệm lập báo cáo và đề xuất, trình Hội đồng quản trị quyết định theo cơ chế đối nhân. Ủy viên Hội đồng quản trị bị bãi miễn, miễn nhiệm không được tham gia biểu quyết, kết quả chỉ được thông qua khi đạt tối thiểu từ 65% phiếu thuận.
- Việc từ nhiệm, miễn nhiệm, bãi miễn chỉ có hiệu lực khi có Nghị quyết



bằng văn bản của Hội đồng quản trị; Hội đồng quản trị sẽ có tờ trình báo cáo Đại hội đồng cổ đông thông qua tại đại hội ở kỳ gần nhất.

### **Điều 17. Trách nhiệm và nghĩa vụ pháp lý thành viên Hội đồng quản trị**

Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 36 Điều lệ. Ngoài ra, thành viên Hội đồng quản trị phải hành động vì lợi ích cao nhất của Công ty được thể hiện như sau:

#### **1. Trách nhiệm**

- Thể hiện ở việc các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực thi quyền và nghĩa vụ của mình một cách cẩn trọng và chuyên nghiệp, cụ thể:

+ Hành động một cách trung thực với thiện ý;

+ Chủ động và tránh để bị rơi vào tình thế thụ động;

+ Cẩn trọng ở mức độ tối đa;

+ Thường xuyên tham gia một cách tích cực trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị;

+ Tập trung vào các vấn đề trong chương trình nghị sự tại các cuộc họp Hội đồng quản trị và chủ động yêu cầu tổ chức các cuộc họp Hội đồng quản trị khi cần thiết;

+ Đảm bảo Công ty có một hệ thống kiểm soát nội bộ hiệu quả;

+ Yêu cầu Tổng Giám đốc cung cấp đầy đủ thông tin cho Hội đồng quản trị để các thành viên Hội đồng quản trị nắm vững những vấn đề trong Công ty;

+ Thực thi trách nhiệm giám sát phù hợp đối với Cán bộ quản lý cấp cao.

- Thành viên Hội đồng quản trị phải trung thành với lợi ích của Công ty và các cổ đông. Thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được thực hiện các hành động sau:

+ Tham gia vào Hội đồng quản trị của đối thủ cạnh tranh;

+ Sử dụng tài sản và tiện ích của Công ty để phục vụ nhu cầu riêng;

+ Tiết lộ thông tin bí mật làm ảnh hưởng tới lợi ích của Công ty;

+ Sử dụng thông tin hoặc các cơ hội kinh doanh của Công ty vì lợi ích cá nhân để thu lợi riêng.

- Thành viên Hội đồng quản trị sẽ dừng thực thi nhiệm vụ của mình nếu có xung đột lợi ích. Thành viên Hội đồng quản trị phải ngay lập tức thông báo cho Hội đồng quản trị thông qua Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị về bất kỳ một xung đột lợi ích tiềm ẩn nào. Thành viên Hội đồng quản trị sẽ báo cáo thông tin về xung đột lợi ích theo quy định tại Điều 52 Điều lệ.

- Thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện việc bảo mật thông tin. Quy định về các thông tin được đề cập tại Chương 10 Quy chế này, đặc biệt là:

+ Thành viên Hội đồng quản trị sẽ thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo

vệ thông tin bí mật của Công ty thông qua việc xác lập các quy định nội bộ về bảo mật và công bố thông tin của Công ty cũng như các tiêu chuẩn sử dụng thông tin bí mật đó;

- + Thành viên Hội đồng quản trị không được tiết lộ thông tin bí mật của Công ty hoặc sử dụng thông tin mật của Công ty vì lợi ích riêng;

- + Thành viên Hội đồng quản trị không được tiết lộ thông tin bí mật của Công ty trong [05] năm kể từ ngày rời khỏi Công ty. Yêu cầu này sẽ được quy định trong Thỏa thuận thành viên được ký kết giữa Công ty và thành viên Hội đồng quản trị;

- + Thành viên Hội đồng quản trị trước khi đảm nhận vai trò thành viên hoặc trong một thời gian ngắn nhất từ khi trở thành thành viên sẽ ký bản cam kết về việc nhận thức và thực hiện các yêu cầu của pháp luật và các bên liên quan đến việc bảo mật thông tin.

- Các trách nhiệm khác (được quy định cụ thể tại Quy chế này khi phát sinh).

## 2. Nghĩa vụ pháp lý

- Thành viên Hội đồng quản trị vi phạm nghĩa vụ pháp lý quy định tại Điều lệ; khoản 1, Điều 17 Quy chế này phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra (nếu có).

- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố với Công ty các khoản thù lao mà thành viên này nhận được từ các Công ty con, Công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty.

- Bảo vệ các thành viên Hội đồng quản trị trước nghĩa vụ pháp lý: Công ty cho phép thành viên Hội đồng quản trị giải trình và chứng minh việc thực hiện các trách nhiệm của mình là đúng. Ngoài ra, Công ty có thể áp dụng các biện pháp hạn chế thiệt hại đối với những tổn thất có thể phát sinh khi các Thành viên Hội đồng quản trị thi hành nhiệm vụ, thông qua các giải pháp cụ thể sau:

- + Thực hiện mua bảo hiểm về trách nhiệm cho các thành viên Hội đồng quản trị sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo quyết định của Hội đồng quản trị;

- + Hội đồng quản trị có thể ban hành quy chế bảo vệ thành viên Hội đồng quản trị trước những khiếu kiện, trách nhiệm và chi phí bồi thường trong một số trường hợp.

- Công ty sẽ hoàn trả cho thành viên Hội đồng quản trị những chi phí phát sinh trong việc bảo vệ bản thân cá nhân đó trước khiếu kiện liên quan đến vai trò thành viên Hội đồng quản trị của cá nhân đó, nếu cá nhân đó hành động: <sup>(1)</sup> Trung thực, cẩn trọng; <sup>(2)</sup> thực hiện trách nhiệm một cách thỏa đáng; <sup>(3)</sup> vì những lợi ích cao nhất của Công ty và cổ đông; <sup>(4)</sup> tuân thủ pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ.

## **Điều 18. Chế độ thù lao của thành viên Hội đồng quản trị**

- Chế độ thù lao của thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định. Trong đó, Công ty sẽ cam kết mức thù lao:

+ Mang tính cạnh tranh và nằm trong giới hạn hợp lý;

+ Thù lao thành viên Hội đồng quản trị điều hành thấp hơn thành viên Hội đồng quản trị không điều hành (một phần thù lao của thành viên Hội đồng quản trị điều hành đã được tính trong tiền lương, tiền thưởng);

+ Thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là ngang nhau.

- Kết cấu của khoản thù lao được quy định của Điều lệ và Quy chế này, có thể bao gồm:

+ Một khoản tiền thù lao cố định;

+ Một khoản tiền thù lao cho việc tham gia các cuộc họp Hội đồng quản trị;

+ Các khoản thù lao cho những trách nhiệm bổ sung, vai trò Chủ tịch Hội đồng quản trị.

- Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị sẽ được quyết định theo định kỳ hai (02) năm hoặc bất thường tùy theo quyết định của đa số thành viên Hội đồng quản trị. Thù lao của Hội đồng quản trị được công bố trong báo cáo tài chính được kiểm toán hằng năm cũng như trong báo cáo thường niên của Công ty.

### **Điều 19. Quy trình làm việc của Hội đồng quản trị**

Quy trình làm việc của Hội đồng quản trị và các cuộc họp của Hội đồng quản trị được quy định, cụ thể như sau:

#### **1. Chủ tịch Hội đồng quản trị và các cuộc họp của Hội đồng quản trị**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị và sẽ quyết định hình thức tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 38 Điều lệ. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng quản trị cũng có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên Hội đồng quản trị nào đó thực thi quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

- Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 37 Điều lệ. Đối với các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị có các trách nhiệm sau đây:

+ Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được thảo luận trong chương trình họp;

+ Khuyến khích việc thảo luận các vấn đề một cách cởi mở trong bầu không khí thân thiện và xây dựng;

+ Tạo cơ hội cho các thành viên Hội đồng quản trị bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;

+ Hướng Hội đồng quản trị đi tới sự đồng thuận.

#### **2. Họp Hội đồng quản trị**

- Các cuộc họp Hội đồng quản trị, địa điểm, thời gian, thông báo, số lượng, trình tự biểu quyết, v.v. được quy định tại Điều 38 Điều lệ. Các thành viên của Hội đồng quản trị phải tích cực tham gia các cuộc họp và có các trách nhiệm sau đây:

- + Tham gia thảo luận và biểu quyết;
- + Yêu cầu tổ chức họp của Hội đồng quản trị để thảo luận về những vấn đề quan tâm;

- + Thông báo cho Hội đồng quản trị khi không thể tham gia các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

- Ngoài các trách nhiệm được quy định của Điều lệ, khi tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị, mỗi một thành viên Hội đồng quản trị phải:

- + Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp;

- + Đặt câu hỏi với những nội dung trình bày hoặc các báo cáo của Bộ máy quản lý, nhất là khi nhận định các thông tin, tài liệu này được trình bày chưa rõ và có tính phức tạp;

- + Yêu cầu bổ sung tài liệu khi thảo luận về những vấn đề không nằm trong lĩnh vực chuyên môn của mình. Yêu cầu bổ sung thông tin được đáp ứng thông qua việc cung cấp các tài liệu nghiên cứu, các đánh giá hoặc quan điểm độc lập và các chứng từ hoặc tài liệu khác trước khi cuộc họp diễn ra.

- Thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp không thể tham dự họp trực tiếp tại cuộc họp Hội đồng quản trị thì có thể:

- + Tham dự bằng hình thức họp qua hình thức nghị sự trực tuyến (điện thoại, video trực tuyến). Thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp này vẫn được xem là có mặt tại buổi họp của Hội đồng quản trị; hoặc

- + Ủy quyền cho một đại diện được thay mặt mình tham dự họp Hội đồng quản trị.

(i) Đối với hình thức họp bằng hình thức trực tuyến

- Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- + Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

- + Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận 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 kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị 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 có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp;

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

(ii) Đối với hình thức ủy quyền

- Các thông tin về việc ủy quyền được gửi bằng văn bản hoặc email đến các thành viên Hội đồng quản trị và Người phụ trách quản trị Công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng quản trị.

- Các Thành viên Hội đồng quản trị sẽ biểu quyết chấp thuận việc ủy quyền này ít nhất một (01) ngày trước ngày họp Hội đồng quản trị (có thể thông qua văn bản hoặc email). Việc ủy quyền sẽ có hiệu lực khi được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. Khi việc ủy quyền được chấp thuận, thành viên Hội đồng quản trị sẽ xác lập văn bản ủy quyền với nội dung và phạm vi ủy quyền đã được các Thành viên Hội đồng quản trị khác chấp thuận và người được ủy quyền sẽ có trách nhiệm xuất trình trước cuộc họp Hội đồng quản trị.

- Văn bản ủy quyền của thành viên Hội đồng quản trị phải có tối thiểu các nội dung sau: (i) Họ tên, các thông tin cá nhân và vị trí công tác của người được ủy quyền; (ii) phạm vi ủy quyền phải được đề cập rõ phạm vi, bao gồm một phần hay toàn bộ về (1) ủy quyền dự họp, (2) ủy quyền biểu quyết, (3) ủy quyền nêu ý kiến, diễn giải các ý kiến về những vấn đề cụ thể theo chương trình họp và/hoặc bất cứ vấn đề nào phát sinh trong cuộc họp Hội đồng quản trị.

- Việc ủy quyền này không có nghĩa là người được ủy quyền đưa ra các ý kiến cá nhân của mình cho các nội dung trong cuộc họp Hội đồng quản trị. Người được ủy quyền chỉ được đưa ra các ý kiến trong phạm vi được ủy quyền và người ủy quyền vẫn chịu trách nhiệm cho các nội dung mình ủy quyền. Người được ủy quyền có trách nhiệm bảo mật thông tin và người ủy quyền chịu trách nhiệm cho việc bảo mật thông tin của người được ủy quyền. Việc ủy quyền này không làm mất quyền gửi các ý kiến, biểu quyết bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền.

### 3. Cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị

Trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị sẽ được tổ chức sau Đại hội đồng cổ đông và trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ khi bắt đầu nhiệm kỳ, trong trường hợp có nội dung bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị thì được tổ chức trong thời hạn (07) ngày làm việc kể từ khi bắt đầu nhiệm kỳ. Cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị sẽ xác định những ưu tiên của Hội đồng quản trị.

### 4. Lịch họp của Hội đồng quản trị

Lịch họp của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 38 Điều lệ, theo đó cuộc họp thường kỳ của Hội đồng quản trị có thể được Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập bất cứ lúc nào cho là cần thiết, ít nhất mỗi quý một cuộc họp. Ngoài ra, Hội đồng quản trị có thể xây dựng lịch họp thường niên hằng năm, mỗi năm ít nhất 4 lần. Bên cạnh các cuộc họp định kỳ đó, sẽ tổ chức thêm một cuộc họp soát

xét báo cáo thường niên trước cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

5. Người phụ trách quản trị Công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị và các cuộc họp của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ định ít nhất một người làm nhiệm vụ Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị tham gia các cuộc họp. Vai trò của Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 6 Điều 37 Điều lệ và Quy chế này.

## **Chương IV**

### **BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 20. Bộ máy điều hành và thẩm quyền của Bộ máy điều hành**

1. Cơ cấu của Bộ máy **điều hành** được quy định tại Điều 42 Điều lệ bao gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

2. Mọi quan hệ công tác giữa các thành viên của Bộ máy **điều hành** do Tổng Giám đốc quy định. Tổng Giám đốc có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị như được quy định tại Điều 44 Điều lệ, cụ thể:

- Tổng Giám đốc quyết định các quy chế quản lý nội bộ của Công ty (trừ những quy chế thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty hoặc Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị.

- Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy điều hành do Tổng Giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ sau khi có ý kiến chấp thuận của Hội đồng quản trị (bao gồm Quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác).

3. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy điều hành do Tổng Giám đốc quyết định, trong đó phải đảm bảo:

- Mọi thành viên của Bộ máy quản lý đều có nghĩa vụ và trách nhiệm với Công ty giống như các thành viên Hội đồng quản trị và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị như được đề cập tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này.

- Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác được quy định cụ thể tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Công ty do Tổng Giám đốc ban hành theo thẩm quyền sau khi có ý kiến chấp thuận của Hội đồng quản trị.

4. Thủ tục xin phê duyệt của Hội đồng quản trị:

Tổng Giám đốc có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 44 Điều lệ và Điều này. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị theo thẩm quyền được quy định tại Điều 36 Điều lệ.

5. Các nội dung, vấn đề mà Tổng Giám đốc phải xin ý kiến Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 36 Điều lệ và cụ thể hóa tại Điều 35 Quy chế này.

## **Điều 21. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy điều hành**

### **1. Bầu chọn và nhiệm kỳ của Bộ máy điều hành**

- Việc bổ nhiệm, nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 43 Điều lệ.

+ Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc.

+ Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là 05 (năm) năm, các nhiệm kỳ tiếp theo không quá 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng:

+ Do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo đề nghị của Tổng Giám đốc.

+ Số lượng Phó Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định, phù hợp với nhu cầu quản trị của Công ty.

+ Nhiệm kỳ của Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng là 05 (năm) năm, các nhiệm kỳ tiếp theo không quá 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

### **2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc**

Tổng Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có trình độ đại học trở lên, có năng lực quản lý và kinh doanh; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty, phải có kinh nghiệm ít nhất ba (03) năm quản lý, điều hành doanh nghiệp thuộc ngành, nghề kinh doanh chính hoặc ngành, nghề có liên quan đến ngành, nghề kinh doanh chính của Công ty;

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, hiểu biết và có ý thức chấp hành Pháp luật;

- Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan đại diện vốn chủ sở hữu tại Công ty, của thành viên Hội đồng quản trị, của Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng của Công ty; Kiểm soát viên Công ty;

- Không được kiêm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của doanh nghiệp khác.

### **3. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng**

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán;
- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

#### 4. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức

Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 45 Điều lệ. Hội đồng quản trị sẽ xây dựng thủ tục, quy trình có liên quan cho các trường hợp cụ thể để thực hiện quy trình bãi miễn, miễn nhiệm, cách chức với các chức danh Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng theo quy định tại Điều 46 Điều lệ.

#### 5. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm

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

### **Điều 22. Quy trình hoạt động của Bộ máy điều hành**

- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm ban hành quy định về:
  - + Tần suất tổ chức các cuộc họp của Tổng Giám đốc;
  - + Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của Tổng Giám đốc;
  - + Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp Tổng Giám đốc;
  - + Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Tổng Giám đốc và ký các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp của Tổng Giám đốc;
  - + Hình thức và thời hạn thông báo họp;
  - + Biểu quyết trong các cuộc họp của Tổng Giám đốc;
  - + Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Tổng Giám đốc và chế độ lưu trữ.
- Cuộc họp của Bộ máy điều hành chỉ có giá trị khi có ít nhất 2/3 số thành viên Ban điều hành dự họp. Việc vắng mặt phải có lý do chính đáng và được chấp thuận.

### **Điều 23. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy điều hành**



Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thưởng của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc.

Chính sách lương thưởng và lợi ích khác: Hội đồng quản trị sẽ quyết định về chính sách lương thưởng và lợi ích khác theo quy định, hoặc cho ý kiến về chính sách lương thưởng do Ban điều hành đề xuất. Thù lao (lương, thưởng và lợi ích khác) của các thành viên Bộ máy điều hành có thể bao gồm một phần cố định và một phần biến động tùy theo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư của Công ty.

#### **Điều 24. Đào tạo và đánh giá năng lực hoạt động**

- Khuyến khích thành viên của Bộ máy điều hành 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 theo quy định, chi phí đào tạo sẽ do Công ty đài thọ 100%.

- Hội đồng quản trị có thể ban hành quy định về đánh giá năng lực đối với các thành viên Bộ máy điều hành. Quy định này phải bao gồm tối thiểu các nội dung: phương pháp, tần suất, cách thức, trình tự thực hiện.

- Hội đồng quản trị cũng có thể dựa vào (i) các bản tự đánh giá hoạt động của các thành viên Bộ máy điều hành và (ii) ý kiến đánh giá của Tổng Giám Đốc đối với thành viên Bộ máy điều hành.

#### **Điều 25. Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị**

##### **1. Vai trò của Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị**

Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị hỗ trợ hoạt động quản trị của Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, cụ thể:

- Tư vấn cho Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- Tham dự các cuộc họp;

- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;

- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty.

- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;

- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

##### **2. Bổ nhiệm, nhiệm kỳ và miễn nhiệm**

- Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách

quản trị Công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều lệ với nhiệm kỳ là năm (5) năm, nhiệm kỳ tiếp theo tối đa là năm (05) năm.

- Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

## **Chương V**

### **BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 26. Thành phần và yêu cầu đối với thành viên Ban Kiểm soát**

##### **1. Ban kiểm soát**

- Ban kiểm soát có từ 03 đến 05 thành viên. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên là 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- Các Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số, Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.

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

- Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban Kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ năm phần trăm (5%) đến dưới mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ mười phần trăm (10%) đến dưới ba mươi phần trăm (30%) được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ ba mươi phần trăm (30%) đến dưới bốn mươi phần trăm (40%) được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ bốn mươi phần trăm (40%) đến dưới năm mươi phần trăm (50%) được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ năm mươi phần trăm (50%) trở lên được đề cử tối đa năm (05) ứng viên. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

- Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về các cuộc họp của Ban kiểm soát và cách thức hoạt động của Ban kiểm soát. Ban kiểm soát họp ít nhất 02 lần trong một năm; số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số Kiểm soát viên. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký cuộc họp (nếu có) và các Kiểm soát viên tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.

- Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

## 2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên

- Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật doanh nghiệp;

- Kiểm soát viên phải được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Trưởng Ban kiểm soát, các thành viên ban kiểm soát còn lại có thể là chuyên trách hoặc kiêm nhiệm;

- Kiểm soát viên không phải là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;

- Kiểm soát viên không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

- Không phải là người có quan hệ gia đình của Người quản lý doanh nghiệp, người đại diện vốn của Tập đoàn và các đơn vị thành viên thuộc Tập đoàn, vốn của doanh nghiệp tại Công ty;

- Không phải là người quản lý Công ty;

- Không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;

- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, hiểu biết và có ý thức chấp hành Pháp luật;

- Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của Pháp luật có liên quan.

## **Điều 27. Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát**

### 1. Ban Kiểm soát có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 56 Điều lệ, cụ thể như sau:

- Giám sát tình hình tài chính của Công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cổ đông;

- Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông trong thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cân trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính;

- Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp

Đại hội đồng cổ đông thường niên;

- Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.

- Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 9 Điều lệ;

- Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 9 Điều lệ, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu;

- Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

- Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông 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;

- Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, Điều lệ, quy định của Tập đoàn, quy chế người đại diện vốn tại doanh nghiệp của Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Người đại diện vốn Tập đoàn hoặc Người đại diện vốn của đơn vị thành viên Tập đoàn đầu tư tại Công ty, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, thì phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ theo hướng yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

- Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty;

- Có quyền sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

- Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty;

- Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật doanh nghiệp;

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

## 2. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng ban kiểm soát

Ngoài quyền hạn và nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng Ban kiểm soát có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát;
- Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;
- Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông;
- Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

### 3. Quyền được cung cấp thông tin của Ban Kiểm soát

- Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị;
- Các nghị quyết và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị;
- Báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị;
- Kiểm soát viên có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc;
- Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát. Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị phải bảo đảm rằng toàn bộ bản sao các nghị quyết, biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác cung cấp cho cổ đông và thành viên Hội đồng quản trị phải được cung cấp cho các Kiểm soát viên vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông và thành viên Hội đồng quản trị.

### 4. Trách nhiệm của Kiểm soát viên

- Tuân thủ đúng Pháp luật, Điều lệ, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và các cổ đông;
- Trung thành với lợi ích của Công ty và các cổ đông; không được sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
- Trường hợp vi phạm nghĩa vụ quy định (nêu trên) mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác, thì các thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó;

- Mọi thu nhập và lợi ích khác mà thành viên Ban kiểm soát trực tiếp hoặc gián tiếp có được do vi phạm nghĩa vụ quy định tại Điều này phải hoàn trả Công ty.

- Trường hợp phát hiện có thành viên Ban kiểm soát vi phạm nghĩa vụ trong thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao, thì Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

### **Điều 28. Bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

- Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện theo quy định của Điều lệ, các nội dung được cụ thể như sau:

+ Tư cách và không còn tư cách thành viên Ban Kiểm soát được quy định tại Điều 61 Điều lệ.

+ Nhiệm kỳ, số lượng và việc bầu lại thành viên Ban Kiểm soát được quy định tại Điều 54, Điều 55 Điều lệ.

+ Cách thức biểu quyết bầu thành viên Ban Kiểm soát được quy định tại Khoản 3 Điều 54 Điều lệ.

### **Điều 29. Thù lao cho Ban kiểm soát**

- Kiểm soát viên được trả tiền lương hoặc thù lao và được hưởng các quyền lợi khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức lương, thù lao và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát;

- Kiểm soát viên được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác;

- Kiểm soát viên được hưởng chế độ ưu đãi, phúc lợi và tham gia các hoạt động của Công ty như cán bộ, nhân viên khác tại Công ty;

- Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của Pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, Pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính của Công ty.

### **Điều 30. Quy trình hoạt động của Ban kiểm soát**

- Quy trình hoạt động của Ban Kiểm soát để thực thi quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 56 Điều lệ và Trưởng Ban Kiểm soát có trách nhiệm triển khai cụ thể theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát được thông qua theo quy định.

- Biên bản họp của Ban Kiểm soát phải chi tiết và rõ ràng. Thư ký của buổi họp và các thành viên tham dự họp phải ký vào biên bản cuộc họp. Biên bản họp của Ban Kiểm soát phải được lưu trữ như một tài liệu quan trọng của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát đối với các nghị

quyết của Ban kiểm soát.

### **Điều 31. Báo cáo của Ban kiểm soát**

- Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định.
- Báo cáo của Ban Kiểm soát do Trưởng Ban Kiểm soát chủ trì thực hiện trên cơ sở Biên bản của Ban Kiểm soát.
- Báo cáo của Ban Kiểm soát phải có phần ý kiến của Hội đồng quản trị trong trường hợp không thống nhất ý kiến.

## **Chương VI**

### **QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 32. Nguyên tắc làm việc**

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám Đốc và Người quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp trong hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.
- Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

#### **Điều 33. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban Kiểm soát**

- Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, Ban Kiểm soát 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 của 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 Đại hội đồng cổ đông.
- Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở: <sup>(1)</sup> Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị; <sup>(2)</sup> Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị; <sup>(3)</sup> Báo cáo của Tổng Giám đốc; <sup>(4)</sup> Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; <sup>(5)</sup> Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính; <sup>(6)</sup> Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị; <sup>(7)</sup> Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc được gửi đến Ban Kiểm soát vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị.

1. Đối với Bộ máy điều hành: Ban Kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát, cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

+ Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

+ Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của Ban Kiểm soát, Ban

Kiểm soát có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Ban Kiểm soát có quyền gửi thông báo đến Tổng Giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, Ban Kiểm soát phải thông báo ý kiến của Ban Kiểm soát với các thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.

- + Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban Kiểm soát phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ.

- + Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Ban Kiểm soát phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

2. Đối với Hội đồng quản trị: Ban Kiểm soát 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 Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động (không dài hơn 1 quý), tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

- + 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 Ban Kiểm soát kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng Ban Kiểm soát. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng Ban Kiểm soát bàn bạc với Hội đồng quản trị giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.

- + Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban Kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra nêu trên, Ban Kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến trong biên bản và Trưởng Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

- + Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì Ban Kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

- + Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, Ban Kiểm soát phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

- + Đối với các hồ sơ, tài liệu khác mà Hội đồng quản trị gửi đến Ban Kiểm soát để có ý kiến thì Ban Kiểm soát sẽ phản hồi trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc.



## **Điều 34. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị**

### **1. Đối với Ban Kiểm soát**

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được gửi đến thành viên Ban Kiểm soát (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị.

- Các Nghị Quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban Kiểm soát (đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám đốc) trong vòng 7 ngày kể từ ngày xác lập.

- Đối với đề xuất của Ban Kiểm soát về số lượng thành viên Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.

- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

### **2. Đối với Bộ máy điều hành**

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.

- Đối với việc Hội đồng quản trị ủy quyền cho người quản lý theo Điều lệ thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị; (ii) được gửi bản chính đến Tổng Giám đốc và thông tin đến Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

- Các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám đốc theo quy định của Điều lệ, Hội đồng quản trị phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc theo quy định, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị.

- Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết Hội đồng quản trị sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của Hội đồng quản trị, sau khi thông báo cho Tổng Giám đốc. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 48 giờ.

- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi các nội dung kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.

- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch

trọng yếu, Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.

- Đối với các báo cáo đánh giá Tổng Giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, Hội đồng quản trị phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.

- Trong trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị có mời thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Hội đồng quản trị).

- Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng Giám đốc: mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự phải được gửi trước ít nhất là 48 giờ.

- Đối với các khoản chi tiêu, sử dụng chi phí của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

### **Điều 35. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy điều hành**

#### **1. Đối với Hội đồng quản trị**

Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ, v.v. nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông gần nhất về các quyết định đó.

- Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản.

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị được quy định của Điều lệ và Quy chế này, Tổng Giám đốc gửi tờ trình đến Hội đồng quản trị trước 7 ngày (khuyến khích việc đồng gửi cho Ban Kiểm soát).

- Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng Giám đốc gửi trước ít nhất là trong vòng 7 ngày.

#### **2. Đối với Ban Kiểm soát**

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

## **Chương VII**

## **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 36. Đánh giá hoạt động**

- Hội đồng quản trị quyết định các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, và người quản lý khác của Bộ máy điều hành.

- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy quản lý 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 Hội đồng quản trị 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.

- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành theo quy định.

### **Điều 37. Khen thưởng**

- Hội đồng quản trị quyết định hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động của Quy chế này.

- Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do Hội đồng quản trị quy định.

- Hình thức thưởng:

+ Bằng tiền;

+ Bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.

- 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. Mức khen thưởng căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất Hội đồng quản trị phê chuẩn.

### **Điều 38. Kỷ luật**

- Hội đồng quản trị quyết định hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Bộ máy điều hành không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổn phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Bộ máy điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy 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.

## **Chương VIII**

### **HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ**

Tùy thuộc vào quy mô, phạm vi và tính chất hoạt động ở thời điểm thích hợp, Công ty sẽ thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị để giám sát sự tuân thủ các quy định pháp luật, các quy định nội bộ và các quy trình hoạt động. Hệ thống này sẽ trợ giúp Hội đồng quản trị thực hiện việc tự đánh giá để đảm bảo tính đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty.

#### **Điều 39. Nguyên tắc kiểm soát nội bộ**

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

- Hệ thống kiểm soát nội bộ phải hoạt động liên tục, không bị gián đoạn.
- 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.
- Hệ thống kiểm soát nội bộ phải phân tách các nhiệm vụ, không 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.
- 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.
- 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 Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc. 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.
- 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 mở rộng và nâng cấp.
- 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 40. Thành phần của hệ thống kiểm soát nội bộ**

## 1. Môi trường kiểm soát

- 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.

- 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 do Hội đồng quản trị đưa ra.

2. Đánh giá rủi ro: Công ty xây dựng một hệ thống quản trị rủi ro xuyên suốt 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.

3. 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.

4. Thông tin và truyền thông: Hệ thống kiểm soát nội bộ không chỉ xử lý các dữ liệu nội bộ của 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 quản lý 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.

5. 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 Tổng Giám đốc và Bộ máy quản lý. Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc cần quy định chế tài áp dụng khi có vi phạm về kiểm soát trên cơ sở dự kiến trước.

## **Điều 41. Trách nhiệm về kiểm soát nội bộ**

1. Công ty có trách nhiệm xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ, 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 Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc 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 Hội đồng quản trị và các chủ thể điều hành. Cụ thể là Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm thiết lập một môi trường kiểm soát nội bộ phù hợp và duy trì các tiêu chuẩn đạo đức ở mức độ cao ở mọi cấp độ hoạt động của Công ty, việc thực thi các quy trình kiểm soát nội bộ thuộc trách nhiệm của các chủ thể điều hành.

4. Định kỳ hàng năm, Tổng Giám đốc tiến hành tổ chức rà soát, kiểm tra, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ. Việc rà soát, đánh giá về tính đầy đủ, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ dựa trên việc xác định và đánh giá rủi ro. Tổng Giám đốc phải lập báo cáo về kết quả tự kiểm tra, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ. 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 kiểm soát nội bộ được gửi cho Hội đồng quản trị.

5. Việc phân định trách nhiệm đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của từng cấp độ được quy định như sau:

a) Hội đồng quản trị

- Định kỳ hàng năm, xem xét, đánh giá lại hệ thống kiểm soát nội bộ thông qua các báo cáo của Tổng Giám đốc

- Ban hành và định kỳ xem xét, đánh giá lại chiến lược kinh doanh và các mục tiêu, chính sách lớn.

- Đảm bảo Tổng Giám đốc thiết lập và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ hợp lý và có hiệu quả.

b) Tổng Giám đốc

- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị trong việc triển khai thực hiện chiến lược kinh doanh và các mục tiêu, chính sách lớn.

- Tiến hành tổ chức, kiểm tra, đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và chịu trách nhiệm cuối cùng về sự hợp lý, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.

- Thiết lập, duy trì và phát triển hệ thống kiểm soát nội bộ hợp lý, hoạt động có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu về nhận dạng, đo lường, đánh giá và quản lý rủi ro, đảm bảo hoạt động an toàn, hiệu quả và đúng pháp luật.

- Xây dựng, ban hành quy trình nghiệp vụ cụ thể; đảm bảo có chính sách kiểm soát, chính sách rủi ro gắn với từng quy trình, nghiệp vụ cụ thể.

- Duy trì và thực hiện cơ cấu tổ chức, phân cấp ủy quyền, quản lý kinh doanh một cách rõ ràng, cụ thể.

- Đảm bảo duy trì hệ thống thông tin tài chính và thông tin quản lý trung thực, hợp lý, đầy đủ và kịp thời.

- Đảm bảo tuân thủ pháp luật các quy chế, quy trình, quy định nội bộ.
- Định kỳ hàng năm báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát kết quả tự đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và kiến nghị, đề xuất nhằm sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ.

*c) Ban kiểm soát*

- Thực hiện rà soát, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Định kỳ thông báo Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc về hệ thống kiểm soát nội bộ, đưa ra các kiến nghị, đề xuất để hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ.

## **Điều 42. Kiểm toán độc lập**

Một cuộc kiểm toán độc lập được thực hiện bởi Kiểm toán độc lập bên ngoài là một yếu tố quan trọng trong khuôn khổ kiểm soát của Công ty.

### **1. Trách nhiệm đối với Báo cáo tài chính**

- Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính của Công ty.
- Kiểm toán độc lập chỉ có trách nhiệm đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính của Công ty.
- Việc kiểm toán các báo cáo tài chính không làm giảm bớt trách nhiệm của Tổng Giám đốc đối với các báo cáo tài chính của Công ty đã được kiểm toán.

### **2. Quyền của Công ty**

- Từ chối cung cấp thông tin không phục vụ cho mục đích kiểm toán và yêu cầu đối kiểm toán viên hành nghề nếu họ vi phạm các nguyên tắc về tính độc lập trong kiểm toán.
- Thảo luận hoặc yêu cầu các văn bản giải trình các vấn đề chưa phù hợp được đưa ra trong bản dự thảo báo cáo kiểm toán.
- Khiếu nại về kiểm toán viên hành nghề nếu họ có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình kiểm toán.
- Chỉ định Kiểm toán độc lập: Việc lựa chọn Kiểm toán độc lập cho năm tài chính của Công ty tuân thủ theo các quy định của Điều lệ và Quy chế này (Ban Kiểm soát đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập và mọi vấn đề có liên quan để Đại hội đồng cổ đông xem xét, quyết định).

### **3. Báo cáo kiểm toán và thư quản lý**

- Báo cáo kiểm toán được lập và gửi cho Hội đồng quản trị với các ý kiến kết luận của Công ty kiểm toán về mức độ tin cậy của báo cáo tài chính.
- Thư quản lý phải được gửi cho Tổng Giám đốc và Bộ máy quản lý, thảo luận và cân nhắc phản hồi trước khi hoàn chỉnh và gửi cho Hội đồng quản trị.

## **Chương IX**

### **GIAO DỊCH TRỌNG YẾU VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY**

#### **Điều 43. Các giao dịch trọng yếu của Công ty**

##### **1. Định nghĩa**

- Một giao dịch (hoặc nhiều giao dịch có liên quan với nhau), không thuộc các giao dịch được thực hiện thường xuyên trong hoạt động kinh doanh thông thường của Công ty được coi là “trọng yếu” nếu hội đủ các tiêu chí và điều kiện về bản chất và giá trị sau:

+ Bản chất của giao dịch:

- Các giao dịch có liên quan trực tiếp hay gián tiếp đến việc mua, bán tài sản của Công ty hoặc công ty con;
- Việc vay nợ, bảo đảm, bồi thường;
- Việc mua, bán cổ phần của công ty khác;
- Chỉ định và bãi nhiệm những người/tổ chức được Công ty uỷ nhiệm là Đại diện thương mại và luật sư của Công ty;
- Các giao dịch khác theo quy định.

+ Giá trị của giao dịch: Giá trị của giao dịch lớn hơn 2% Vốn chủ sở hữu được xác định theo báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất của Công ty. Đối với từng bản chất giao dịch cụ thể, Hội đồng quản trị quyết định (bằng văn bản) một mức giá trị cụ thể khác.

- Thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Điều lệ. Cấp có thẩm quyền phê duyệt có thể ủy quyền bằng văn bản cho cấp dưới đối với một số giao dịch.

- Các giao dịch có liên quan với nhau: các giao dịch có liên quan với nhau có được coi là một giao dịch bất thường hay không sẽ được xem xét dựa trên các yếu tố sau:

+ Mục tiêu của các giao dịch;

+ Bối cảnh, điều kiện của các giao dịch;

+ Thời gian mà Công ty thiết lập mối quan hệ với đối tác trong giao dịch.

##### **2. Thủ tục phê duyệt**

- Đối tượng đề xuất (người có nhiệm vụ thực hiện giao dịch) trước khi thực hiện giao dịch phải trình nội dung bằng văn bản lên cấp thẩm quyền phù hợp trước một khoảng thời gian hợp lý, bao gồm các thông tin sau đây:

+ Các bên tham gia trong giao dịch;

+ Những đối tượng hưởng lợi khác (nếu có);

+ Giá trị giao dịch;



+ Đối tượng giao dịch;

+ Các điều khoản và điều kiện quan trọng khác liên quan đến giao dịch.

- Việc xác định giá trị: Hội đồng quản trị xác định hoặc quy định giá trị của giao dịch bằng văn bản hoặc theo từng thời điểm.

### 3. Công bố thông tin

Việc công bố thông tin liên quan đến giao dịch trọng yếu của Công ty phải tuân thủ quy định tại Chương 10 Quy chế này.

## **Điều 44. Giao dịch với Người có liên quan**

### 1. Quy chế quản lý giao dịch với Người có liên quan

- Ngoài quy định của Điều lệ về trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi, Hội đồng quản trị có trách nhiệm phê chuẩn một chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan, có đầy đủ các nội dung như sau: <sup>(1)</sup> Định nghĩa; <sup>(2)</sup> Phạm vi đối tượng; <sup>(3)</sup> Các yêu cầu tuân thủ; <sup>(4)</sup> Các nguyên tắc; <sup>(5)</sup> Thẩm quyền phê duyệt; <sup>(6)</sup> Phân công trách nhiệm; <sup>(7)</sup> Thủ tục thực hiện phê duyệt các giao dịch; <sup>(8)</sup> Tổng hợp và báo cáo.

- 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:

+ Là bên tham gia trong một giao dịch hợp pháp với Công ty;

+ 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;

+ 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. 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.

- Theo đề nghị của Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị có thể mở rộng phạm vi đối tượng chịu sự điều chỉnh của việc kê khai, kiểm soát nhằm tăng tính minh bạch. Tuy nhiên, các đối tượng mở rộng này sẽ không chịu sự điều chỉnh bởi quy định về công bố thông tin.

### 2. Nhận diện và phê duyệt

- Thẩm quyền phê duyệt giao dịch với Người có liên quan được quy định của 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.

- 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 Hội đồng quản trị và các cổ

đồng 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 Hội đồng quản trị sẽ phát huy vai trò trong việc phát hiện và công bố các giao dịch với Người có liên quan.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

### 3. Tổng hợp và công bố thông tin

- 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.

- Mọi việc liên quan đến công bố thông tin phải tuân thủ quy định tại Chương 10 Quy chế này.

### 4. Trách nhiệm khi vi phạm

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

### **Điều 45. Các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty**

- Hội đồng quản trị, vào thời điểm thích hợp sẽ ban hành Chính sách trách nhiệm xã hội của Công ty.

- Công ty luôn tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan của Công ty. Trong điều kiện cho phép, Công ty luôn nỗ lực trong việc đảm

bảo quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan của Công ty.

- Công ty sẽ hợp tác tích cực với các bên có quyền lợi liên quan của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn ở việc (i) cung cấp thông tin cần thiết; (ii) khuyến khích đưa ra các 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 Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Bộ máy quản lý.

- Công ty cam kết nỗ lực trong việc áp dụng một chính sách tốt về phúc lợi đối với người lao động.

- Công ty cam kết quan tâm đến môi trường thông qua việc ban hành một chính sách về môi trường đáp ứng các quy định của pháp luật và các tiêu chuẩn khác.

## **Chương X**

### **CÔNG BỐ THÔNG TIN - MINH BẠCH**

#### **VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN**

##### **Điều 46. Nguyên tắc về công bố thông tin**

- *Định nghĩa:* “Việc công bố thông tin được định nghĩa như là một cách thức để đảm bảo rằng tất cả các bên quan tâm đều có thể tiếp cận thông tin thông qua một quy trình minh bạch để đảm bảo cho việc tìm kiếm và thu thập thông tin được dễ dàng, bất kể mục đích tiếp cận thông tin là gì”.

- Nguyên tắc về công bố thông tin:

- + Thường xuyên, kịp thời;

- + Có thể tiếp cận một cách dễ dàng, rộng rãi;

- + Chính xác và đầy đủ;

- + Nhất quán, phù hợp và có văn bản dẫn chứng.

- 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 phù hợp với Quy chế Công bố thông tin của Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước (nếu có) và các quy định hiện hành có liên quan.

- Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư, đảm bảo thông tin minh bạch.

##### **Điều 47. Thông tin bí mật**

- Để tránh những ảnh hưởng bất lợi đến quyền và lợi ích chính đáng 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 pháp luật.

- 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.

#### **Điều 48. 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 chứng khoán hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư 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 Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;

+ 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 liên quan đến hoạt động của Công ty;

+ Tổ chức, cá nhân có quan hệ hợp tác kinh doanh, cung cấp dịch vụ với Công ty và cá nhân làm việc trong tổ chức đó;

+ Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp có được thông tin nội bộ từ những đối tượng quy định tại các điểm đã nêu ở trên.

- Những người được tiếp cận các thông tin nội bộ không được phép:

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

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

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

- Giao dịch nội bộ bất hợp pháp (Giao dịch nội gián) là những giao dịch diễn ra khi những người có khả năng tiếp cận các thông tin nội bộ sử dụng những thông tin đó để thu lợi hoặc để tránh tổn thất trên thị trường chứng khoán.

- Tổng Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện Chính sách an ninh thông tin và cụ thể hóa các quy định, quy trình về tránh xung đột lợi ích của Công ty để điều chỉnh các hành vi liên quan đến việc sử dụng thông tin nội bộ, giao dịch nội bộ

#### **Điều 49. Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch**

##### **1. Tổ chức công bố thông tin**

- Hội đồng quản trị quyết định 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.

- Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, Công ty có thể tổ chức bộ phận chuyên trách hoặc kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự của bộ phận này sẽ được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Người công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.

- Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán nơi niêm yết cổ phiếu của Công ty (nếu có), các ấn phẩm và các trang thông tin điện tử của Công ty.

## 2. Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ

- Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng/đề xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ, thông tin bí mật phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật. Về nguyên tắc thông tin nội bộ cần được quản lý tập trung từ trên xuống dưới. Từng bộ phận tùy theo đặc thù công việc có đánh giá mức độ nhạy cảm của các thông tin phát sinh tại bộ phận đó để có cách xử lý, bảo mật và quản lý thích hợp.

- Trong quá trình phát triển hoạt động kinh doanh, danh mục các thông tin cần được thường xuyên bổ sung và cập nhật để quản lý và theo dõi chặt chẽ, hạn chế những ảnh hưởng tiêu cực của việc tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài.

## 3. Tính minh bạch

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

## 4. Trách nhiệm bồi thường

Cá nhân vi phạm Quy chế công bố thông tin, bao gồm nhưng không giới hạn ở vi phạm công tác (i) công bố thông tin, (ii) sử dụng hoặc tiết lộ thông tin, (iii) chuẩn bị những thông tin được công bố không đầy đủ và thiếu chính xác, v.v. phải chịu trách nhiệm bồi thường và/hoặc bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

## 5. Cơ chế liên lạc thường xuyên với cổ đông lớn

Công ty có thể thông tin với cổ đông lớn bất cứ khi nào Hội đồng quản trị thấy cần thiết, tuy nhiên trên nguyên tắc không ít hơn 2 lần/năm.

## **Điều 50. 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 Đại hội đồng cổ đông 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 Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
- + Hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
- + Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập không điều hành (nếu

có);

- + Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
- + Thù lao và chi phí cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;
- + Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của Công ty với các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
- + Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc đã tham gia đào tạo về quản trị công ty (nếu có).
- + 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 và công bố thông tin định kỳ về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán nơi niêm yết cổ phiếu của Công ty (nếu có).

## 2. 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 Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (nếu có);
- 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.

## 3. Công bố thông tin tự nguyện

Các thông tin mà Công ty có thể tự nguyện công bố (không thuộc phạm vi yêu cầu của pháp luật) trên trang thông tin điện tử bao gồm:

- Các mục tiêu của Công ty;
- Cơ cấu sở hữu của cổ đông lớn, quan trọng và quyền biểu quyết;
- Thông tin về thành viên Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc;

- Các yếu tố rủi ro trọng yếu có thể dự đoán trước;
- Người lao động và các bên có quyền lợi liên quan;
- Cơ cấu và chính sách Quản trị Công ty.

4. Phạm vi thông tin với Cổ đông lớn, bao gồm:

- Thông tin nội bộ;
- Các ý kiến đóng góp của Cổ đông lớn về quản trị Công ty.

#### **Điều 51. Công bố thông tin về các cổ đông lớn**

1. 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, cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các cổ đông lớn.

2. 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 cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (nếu có) và các cơ quan có liên quan.

3. 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.

#### **Điều 52. Bảo mật thông tin**

- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định và quy trình về bảo mật thông tin (như là một phần của Chính sách an ninh thông tin).

- Phạm vi điều chỉnh sẽ bao gồm các thông tin nội bộ, thông tin bí mật và các thông tin nhạy cảm khác của Công ty cần được bảo mật. 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 XI**

#### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 53. Báo cáo**

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

#### **Điều 54. Giám sát**

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

#### **Điều 55. Xử lý vi phạm**

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

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

### **Chương XII**

#### **ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

#### **Điều 56. Bổ sung và sửa đổi quy chế**

- Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua hoặc ủy quyền cho Hội đồng quản trị xem xét quyết định.

- Trong trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong Điều lệ cũng như Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này, thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

#### **Điều 57. Ngày hiệu lực**

1. Bản quy chế này gồm 12 chương, 57 điều, được Đại hội đồng cổ đông (thường niên hoặc bất thường) năm ..... của Công ty cổ phần **gỗ MDF VRG Quảng Trị** nhất trí thông qua ngày ....tháng ... năm 2023 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

2. Quy chế này được thành lập 10 bản, có giá trị như nhau;

3. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



## CHỦ TỊCH