

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CÁT LỢI

## 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 sau đây viết tắt là “Quy chế” được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về quản trị công ty cổ phần niêm yết, phù hợp với điều kiện tại Việt Nam và bối cảnh của Công ty.

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp.

3. Quy chế được áp dụng đối với phạm vi các đối tượng là cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp của Công ty cổ phần Cát Lợi.

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

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

- a. “**Công ty**” là Công ty cổ phần Cát Lợi.
- b. “**Quản trị công ty**” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
  - Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
  - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
  - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.
- b. “**Điều lệ**” là Điều lệ của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua hợp lệ.
- c. “**DHĐCĐ**” là Đại hội đồng cổ đông Công ty.
- d. “**HDQT**” là Hội đồng quản trị Công ty.
- e. “**BKS**” là Ban kiểm soát Công ty.
- f. “**Người quản lý Doanh Nghiệp**” là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của Công ty.
- g. “**Người điều hành doanh nghiệp**” là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn;
- h. “**Thành viên độc lập Hội đồng quản trị**” là thành viên được quy định tại khoản 2 điều 151 Luật doanh nghiệp.
- i. “**Người phụ trách quản trị Công ty**” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại điều 18, Nghị định 71/2017/NĐ-CP.



j. “*Người có liên quan*” là cá nhân, tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán;

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

## CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### **Điều 3. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ**

Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 1 điều 18 Điều lệ công ty, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ phải thực hiện trình tự, thủ tục sau:

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

– Thông báo chốt danh sách cổ đông được gửi tới trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (“VSD”), Sở giao dịch chứng khoán Hồ Chí Minh (“HOSE”) để đăng ký và được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, VSD, HOSE.

– Công bố thông tin về thông báo chốt danh sách cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

– Nội dung của thông báo bao gồm các nội dung cơ bản: Ngày đăng ký cuối cùng; dự kiến về ngày họp ĐHĐCĐ, thời gian họp, địa điểm họp, nội dung họp.

#### **2. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ (Thông báo mời họp)**

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 3 Điều 18 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

– Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, HOSE.

– Thông báo mời họp phải được gửi đến tất cả các Cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

– Nội dung họp, các mẫu giấy đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự họp; mẫu đề cử ứng cử ứng viên HĐQT, BKS (nếu có) được gửi kèm thông báo mời họp.

– Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty, của UBCK nhà nước, của HOSE theo quy định.

– Thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- + Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- + Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên (nếu có);
- + Phiếu biểu quyết;
- + Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

- + Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

### **3. Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

- Cổ đông, người được ủy quyền dự họp có thể đăng ký tham dự họp trước, qua điện thoại, fax, email theo quy định tại thông báo mời họp.
- Cổ đông, người được ủy quyền khi tới tham dự họp phải xuất trình thông báo mời họp, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền họp pháp và các giấy tờ liên quan cần thiết khác để đăng ký lại với Ban tổ chức Đại hội.
- Việc đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 20 của Điều lệ.

### **4. Cách thức bỏ phiếu/ biểu quyết**

- Tại mỗi kỳ họp ĐHĐCĐ, căn cứ vào chương trình, nội dung cuộc họp, HĐQT sẽ ban hành quy định về biểu quyết, thể lệ về bầu cử bao gồm các loại thẻ biểu quyết, phiếu bầu cử cùng cách thức biểu quyết và bỏ phiếu, tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết các thẻ biểu quyết, phiếu bầu cử (nếu có).
- Nội dung của thẻ biểu quyết, phiếu bầu cử, gồm:
  - + Thông tin cơ bản: số đăng ký cổ đông, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông.
  - + Thông tin chi tiết: Thông tin về các vấn đề cần được ĐHĐCĐ biểu quyết, bỏ phiếu để quyết định.
- Việc thực hiện biểu quyết, bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội tuân thủ các quy định của Ban tổ chức Đại hội và theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu đối với từng trường hợp biểu quyết, bỏ phiếu cụ thể.
- Công ty sẽ nỗ lực tạo điều kiện để các cổ đông có thể thực hiện việc biểu quyết/ bỏ phiếu từ xa thông qua phương tiện gửi thư, email, fax. Trong trường hợp này, Cổ đông phải gửi Thẻ biểu quyết/ phiếu bầu cử đến Ban tổ chức Đại hội trước giờ biểu quyết. Việc thực hiện theo phương thức này phải đảm bảo tính xác thực và giữ bí mật của thẻ biểu quyết/ phiếu bầu cử đến thời điểm kiểm phiếu.
- Công ty có thể thực hiện việc biểu quyết/ bỏ phiếu trực tuyến khi đáp ứng đủ điều kiện cho phép.

### **5. Cách thức kiểm phiếu**

ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua danh sách thành viên Ban kiểm phiếu do ban tổ chức hoặc ĐHĐCĐ đề cử tại cuộc họp. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm thực hiện việc kiểm phiếu theo quy định.

- Ban kiểm phiếu tập hợp các thẻ biểu quyết/ phiếu bầu cử theo từng vấn đề biểu quyết (bao gồm các thẻ/ phiếu bầu được phát trực tiếp tại Đại hội và các thẻ/ phiếu bầu thực hiện bỏ phiếu từ xa). Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các Thẻ biểu quyết/ phiếu bầu cử sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm.
- 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, mã số doanh nghiệp của công ty;
- + Địa điểm cuộc họp ĐHĐCĐ;
- + Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;
- + Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;
- + Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về; số phiếu hợp lệ; số phiếu không hợp lệ.
- + 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) đối với từng vấn đề biểu quyết;
- + Hình thức biểu quyết;
- + Thời gian bắt đầu và kết thúc kiểm phiếu.
- + Chữ ký của các thành viên ban kiểm phiếu.

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

Tùy vào cách thức biểu quyết/ bỏ phiếu được quy định tại ĐHĐCĐ, kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu ủng hộ, phản đối hoặc bỏ phiếu trắng của từng vấn đề.

– Kết quả kiểm phiếu được ghi vào Biên bản họp ĐHĐCĐ và phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

#### **7. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ (theo quy định tại điều 129 Luật Doanh nghiệp).**

– Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

– Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại Điều này với giá thị trường hoặc giá thỏa thuận trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

#### **8. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

- ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua danh sách Tổ thư ký tại cuộc họp.
- Tổ Thư ký của cuộc họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm lập biên bản cuộc họp.
- Việc lập biên bản họp ĐHĐCĐ phải tuân thủ Điều 23, Điều lệ công ty.

#### **9. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ**

– Nghị quyết và biên bản họp ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của pháp luật hiện hành về công bố thông tin đối với công ty niêm yết và được đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

#### **10. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến**

## **bằng văn bản**

– Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, thực hiện theo Điều 22 Điều lệ công ty.

### **Điều 4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị**

#### **1. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

##### **a. Tiêu chuẩn chung:**

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác nhưng không được vượt quá 5 công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị không được 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 Giám đốc và người quản lý khác của công ty; không được là người có liên quan của người quản lý.

##### **b. Tiêu chuẩn của thành viên độc lập Hội đồng quản trị:**

- 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 03 năm liền trước đó.
- 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 có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
- 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.

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

– Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.

– Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên HĐQT phải cung cấp các bằng chứng về việc nắm giữ cổ phiếu liên tục ít nhất 6 tháng tính đến ngày chốt danh sách họp ĐHĐCĐ.

- 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 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).

### **3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị**

- Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị, tổ chức tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí được quy định tại thể lệ bầu cử.

- Việc bầu dồn phiếu để xác định thành viên HĐQT tuân theo nguyên tắc trên, được quy định trong Thể lệ bầu cử được HĐQT ban hành tại mỗi kỳ họp ĐHĐCĐ.

### **4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT sẽ bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
- Có đơn từ nhiệm;
- Bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
- Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

- Thông báo bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, theo quy định của pháp luật hiện hành về công bố thông tin.
- Trường hợp đã xác định được trước các ứng viên/ thành viên thì thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT cùng các thông tin liên quan đến các ứng viên/ thành viên phải được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông, được công bố thông tin theo qui định của pháp luật tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

#### **6. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

- Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên.
- Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

### **Điều 5. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT**

#### **1. Thông báo họp HĐQT**

- Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó.
- Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.
- Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

#### **2. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

- Cuộc họp của Hội đồng quản trị triệu tập lần đầu được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp. Trường hợp họp cuộc họp lần đầu không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp. Thành viên tham dự cuộc họp là các thành viên HĐQT chính thức hoặc người đại diện theo ủy quyền của họ được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
- Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức bằng hình thức hội nghị trực tuyến theo quy định tại Khoản 9, Điều 30, Điều lệ Công ty.

### **3. Cách thức biểu quyết**

– Thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện theo ủy quyền của họ thực hiện việc biểu quyết theo quy định tại Khoản 11 Điều 30 Điều lệ công ty.

– Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

### **4. Các hình thức thông qua Nghị quyết của HĐQT**

– Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

– Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

### **5. Ghi biên bản họp HĐQT;**

– HĐQT cử thư ký hoặc một người khác để ghi biên bản cuộc họp.

– Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và phải được ký bởi tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp.

### **6. Thông báo nghị quyết của HĐQT:**

– Nghị quyết HĐQT được gửi cho tất cả các thành viên HĐQT; Trưởng ban kiểm soát và Giám đốc dưới hình thức bằng thư, fax, thư điện tử hoặc bằng phương tiện khác.

– Thông báo Nghị quyết đến các bên liên quan theo quy định của Công ty và các quy định của pháp luật (nếu có).

## **Điều 6. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm kiểm soát viên**

### **1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

– Tiêu chuẩn của Kiểm soát viên được quy định tại Khoản 2, Điều 37 của Điều lệ

– Trưởng ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

### **2. Cách thức cổ động ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên**

– Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty.

– 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 được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

### **3. Cách thức bầu Kiểm soát viên.**



– Việc bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số Kiểm soát viên được bầu và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát, tổ chức tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí được quy định tại thể lệ bầu cử.

– Việc bầu dồn phiếu để xác định Kiểm soát viên tuân theo nguyên tắc trên, được quy định trong Thể lệ bầu cử được HĐQT ban hành tại mỗi kỳ họp ĐHCĐ.

#### **4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên**

a. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

– Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;

– Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

– Có đơn từ chức và được chấp thuận;

– Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

b. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

– Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

– Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

– Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

– Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

#### **5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên.**

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định công bố thông tin của pháp luật chứng khoán hiện hành.

### **Điều 7. Thành lập và hoạt động của các Tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị**

#### **1. Các tiểu ban thuộc HĐQT;**

– HĐQT sẽ thành lập các Tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của HĐQT. Các Tiểu ban của HĐQT có thể được xác lập theo Điều lệ bao gồm:

+ Tiểu ban Chính sách phát triển;

+ Tiểu ban Kiểm toán/ Kiểm soát nội bộ ;

+ Tiểu ban Nhân sự, Lương thưởng.

+ Các tiểu ban khác.

– HĐQT sẽ quyết định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban và của từng thành viên trong tiểu ban thông qua các quy chế nội bộ của tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm.

#### **2. Cơ cấu của tiểu ban**

– Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, ít nhất

là ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban.

- Trưởng tiểu ban do HĐQT bổ nhiệm và phải là thành viên HĐQT.

### **3. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban**

- Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị.
- Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.
- Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

## **Điều 8. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

### **1. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.**

Người điều hành doanh nghiệp phải 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, ngoài ra đối với từng vị trí quản lý cần có các tiêu chuẩn sau:

- Tiêu chuẩn lựa chọn Giám đốc :**
  - Có phẩm chất đạo đức tốt;
  - Có uy tín, nhiệt huyết và được sự tin cậy của các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
  - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty. Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
  - Có các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý.
  - Có trình độ học vấn tốt nghiệp đại học trở lên;
- Tiêu chuẩn lựa chọn Phó Giám đốc.**
  - Có phẩm chất đạo đức tốt;
  - Có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý sản xuất, kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
  - Có trình độ học vấn tốt nghiệp đại học trở lên.
- Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng**
  - Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại 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 theo đúng quy định của pháp luật về kế toán.

## **2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp;**

– Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.

– Giám đốc sẽ được HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm.

– Bổ nhiệm người điều hành khác sẽ do Giám đốc đề nghị và được sự chấp thuận của HĐQT.

## **3. Ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp;**

– Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động hoặc quyết định bổ nhiệm đối với Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

– Hợp đồng với những người điều hành khác thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động và quy chế của Công ty.

## **4. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

– Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại khoản 5 Điều 35 của Điều lệ và Quy chế về Công tác cán bộ của Công ty.

## **5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

– Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp, Công ty có trách nhiệm thông báo cho nội bộ và các bên liên quan được biết.

– Công ty phải thực hiện công bố thông tin theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

## **Điều 9. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Giám đốc**

### **1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc**

– Các cuộc họp HĐQT, BKS và Giám đốc được tích hợp với cuộc họp của HĐQT, thành phần bao gồm: Các thành viên HĐQT; Giám đốc; Trưởng ban kiểm soát và những Người điều hành khác.

– Thủ tục, trình tự triệu tập, tổ chức họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc tương tự như trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

### **2. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban kiểm soát;**

– Nghị quyết HĐQT được gửi cho Trưởng ban kiểm soát dưới hình thức bằng thư, fax, thư điện tử hoặc bằng phương tiện khác ngay sau khi được ban hành.

– Trưởng ban kiểm soát có trách nhiệm gửi bản sao Nghị quyết HĐQT cho các thành viên BKS.

### **3. Giám đốc**

– Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

– Giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Điều lệ Công ty và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.

### **4. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT;**

- Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Giám đốc;
- Các giao dịch mà Giám đốc là một bên liên quan;
- Các phát sinh vướng mắc trọng yếu trong quá trình thực hiện các nghị quyết của HĐQT;
- Xung đột quyền và nghĩa vụ giữa HĐQT và Giám đốc;
- Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Giám đốc.

**5. Báo cáo của Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.**

Báo cáo của Giám đốc với HĐQT, bao gồm:

- Báo cáo HĐQT đánh giá tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của tháng/quý, về kết quả SXKD; tài chính, vốn; đầu tư; thị trường, đối thủ cạnh tranh....
- Báo cáo về tình hình thực hiện Nghị quyết của ĐHĐCĐ; Nghị quyết của HĐQT.
- Báo cáo khác về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao khi HĐQT yêu cầu.

**6. Các vấn đề khác Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, Ban kiểm soát**

- Báo cáo kiểm toán giữa niên độ/năm và thư quản lý của kiểm toán độc lập;
- Biên bản thanh tra, kiểm tra của các cơ quan hữu quan;
- Các báo cáo cung cấp thông tin cho cổ đông theo quy định của pháp luật.

**7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Giám đốc**

- Trường ban kiểm soát, Giám đốc được mời tham dự các cuộc họp định kỳ của HĐQT. Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên-BKS, hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất ba (03) ngày (thông qua Thư ký HĐQT).;

- Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi cho các thành viên HĐQT đồng thời gửi tới BKS và Giám đốc.

- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho Người điều hành khác thì: nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT; được gửi bản chính đến Giám Đốc và thông tin đến Thư ký HĐQT/Người phụ trách quản công ty và đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Giám Đốc, HĐQT phải phản hồi trong thời hạn do các bên thỏa thuận.

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

- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT.

- Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc và Người điều hành 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 Giám đốc, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin riêng biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền đề nghị Chủ tịch HĐQT yêu cầu Giám đốc dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó.

– Đối với việc BKS sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác với HĐQT và Giám đốc.

– BKS thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHCĐ;

– Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHCĐ gần nhất về các quyết định đó.

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

– Thành viên HĐQT, thành viên BKS và Giám Đốc phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung nào đó và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được cấp trên quản lý có thẩm quyền yêu cầu.

**Điều 10. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác**

### **1. Đánh giá hoạt động**

#### **➤ Đối với thành viên HĐQT, Giám đốc và các Người điều hành khác:**

– HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Giám đốc và các Người điều hành khác.

– Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy điều hành với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.

– Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT, Giám đốc và các Người điều hành khác.

– HĐQT tổ chức đánh giá các thành viên HĐQT theo nguyên tắc kết hợp giữa tự đánh giá và được các thành viên khác đánh giá.

– HĐQT tổ chức đánh giá Giám đốc trên cơ sở bản tự đánh giá của Giám đốc và được các thành viên HĐQT đánh giá.

– Các Người điều hành khác được thực hiện đánh giá theo quy định do Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

➤ **Đối với kiểm soát viên:**

– Ban kiểm soát xây dựng, ban hành tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho các kiểm soát viên;

– Hàng năm căn cứ vào tiêu chuẩn đánh giá, BKS tổ chức việc đánh giá hoạt động của kiểm soát viên trên cơ sở tự đánh giá và được các thành viên khác đánh giá.

## **2. Khen thưởng**

HĐQT chỉ đạo xây dựng Quy chế Khen thưởng của Công ty. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động.

## **3. Kỷ luật**

– HĐQT chỉ đạo xây dựng Quy chế Kỷ luật của Công ty. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

– Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và các Người điều hành khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mẫn cán và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

– Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và các Người điều hành khác 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 quy chế 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.

## **Điều 11. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

### **1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

- Có hiểu biết về pháp luật;
- Có trình độ học vấn từ đại học trở lên;
- Am hiểu hoạt động của Công ty;
- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

### **2. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.**

– Số lượng Người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định tùy vào nhu cầu tại mỗi thời điểm nhưng ít nhất là 01 người.

– Một trong những Người phụ trách quản trị công ty kiêm nhiệm thư ký Công ty.

– Hội đồng quản trị ban hành quyết định bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả.

– Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty là năm (05) năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT.

- Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm nếu xét thấy cần thiết.

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

- Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

**4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.**

- Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định của pháp luật hiện hành về công bố thông tin.

### **CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12. Sửa đổi bổ sung**

1. Trường hợp có sự thay đổi về chính sách quản trị của Công ty, hoặc có sửa đổi, bổ sung ban hành các quy định, văn bản pháp luật mới của nhà nước thì Hội đồng quản trị căn cứ vào các quy định, các văn bản hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để trình ĐHĐCĐ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định mới.

2. Trong trường hợp các qui định trong quy chế này trái với các qui định của pháp luật thì thực hiện theo các qui định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và Người điều hành khác của công ty có trách nhiệm phản ánh kịp thời cho Hội đồng quản trị để nghiên cứu đề xuất trình ĐHĐCĐ sửa đổi bổ sung.

**Điều 13. Kiểm tra việc thực hiện**

1. Ngoài việc tuân thủ các quy định trong quy chế này, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và Người điều hành khác của công ty phải tuân thủ Điều lệ Công ty, tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát Công ty tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

**Điều 14. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này gồm 3 Chương và 14 Điều, đã được ĐHĐCĐ thông qua ngày 25 tháng 4 năm 2019.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày chủ tịch HĐQT Công ty ký ban hành./.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 4 năm 2019*

**TM. ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG**

**CHỦ TỊCH**



Hà Quang Hòa