

Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn  
KIDO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN  
CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TP.HCM**

Kính gửi: Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước  
Sở Giao Dịch Chứng Khoán TP.HCM

Công ty: Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn KIDO

Trụ sở chính: 138 – 142 Hai Bà Trưng, Phường ĐaKao, Quận 1, TP.HCM

Điện thoại: 028.38270468

Fax: 028. 38270469

Người thực hiện công bố thông tin: KELLY YIN HON WONG

Địa chỉ: 138 – 142 Hai Bà Trưng, Phường Đa Kao, Quận 1, TP.HCM

Điện thoại (di động, cơ quan, nhà riêng): 028.38270468 Fax: 028. 38270469

Loại thông tin công bố:  24h  72h  Yêu cầu  Bất thường  Định kỳ

Nội dung thông tin công bố (\*):

**Ngày 14 tháng 06 năm 2019 Đại Hội Đồng Cổ Đông Thường Niên 2019 Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn KIDO đã chấp thuận và thông qua Quy chế nội bộ về quản trị công ty, đúng theo quy định tại Điều 7 Nghị định 71/2017/NĐ-CP của Chính Phủ.**

**Nội dung chi tiết Quy chế được đính kèm công bố thông tin này.**

(\*): - Đối với công bố thông tin Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh /Giấy phép thành lập và hoạt động/...; Điều lệ; Quy chế Quản trị Công ty ***có thay đổi/điều chỉnh***, cần nêu rõ ***nội dung các thay đổi/điều chỉnh*** so với lần công bố thông tin trước;

- Đối với trường hợp đính chính hoặc thay thế thông tin đã công bố, cần ***giải trình rõ nguyên nhân đính chính hoặc thay thế***.

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Ngày 19 tháng 06 năm 2019

Người thực hiện công bố thông tin



KELLY YIN HON WONG

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KIDO**

---

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KIDO**

M S C

## MỤC LỤC

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

- Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
- Điều 2. Giải thích thuật ngữ, viết tắt

### Chương II

#### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

- Điều 3. Thông báo chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ
- Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ
- Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ
- Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ
- Điều 7. Ban kiểm phiếu, cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu
- Điều 8. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ
- Điều 9. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ
- Điều 10. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ
- Điều 11. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

### Chương III

#### THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT
- Điều 13. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên để bầu vào HĐQT
- Điều 14. Các thức bầu thành viên HĐQT
- Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT
- Điều 16. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT
- Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

### Chương IV

#### HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Điều 18. Thông báo họp HĐQT
- Điều 19. Điều kiện tổ chức họp HĐQT
- Điều 20. Cách thức biểu quyết
- Điều 21. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT
- Điều 22. Ghi biên bản họp HĐQT
- Điều 23. Thông báo Biên bản họp HĐQT

### Chương V

#### KIỂM SOÁT VIÊN

- Điều 24. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên
- Điều 25. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí kiểm soát viên
- Điều 26. Các thức bầu kiểm soát viên



Điều 27. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi miễn Kiểm soát viên

Điều 28. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi miễn Kiểm soát viên.

#### **Chương VI**

#### **CÁC TIỂU BAN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Điều 29. Các tiểu ban thuộc HĐQT

Điều 30. Nguyên tắc hoạt động của tiểu ban

#### **Chương VII**

#### **NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

Điều 31. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty

Điều 32. Tổng Giám đốc

#### **Chương VIII**

#### **PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Điều 33. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

Điều 34. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

Điều 35. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc

Điều 36. Tiếp cận thông tin của BKS

#### **Chương IX**

#### **ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, THÙ LAO**

Điều 37. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT, BKS

Điều 38. Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT, BKS

Điều 39. Cách thức chi thù lao

Điều 40. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.

#### **Chương X**

#### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 41. Khen thưởng, kỷ luật

#### **Chương XI**

#### **NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Điều 42. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

Điều 44. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Điều 45. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Điều 46. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.

#### **Chương XII**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 47. Sửa đổi, bổ sung, thay thế quy chế

Điều 48. Hiệu lực thi hành

#### **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN KIDO**

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty được xây dựng trên cơ sở các văn bản sau:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11;
- Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2015 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán Việt Nam;
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Tập đoàn Kido.

2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được ban hành phù hợp với cơ cấu tổ chức quản lý công ty theo Điểm a Khoản 1 Điều 134 Luật Doanh nghiệp bao gồm Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ), Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc.

3. Quy chế nội bộ về quản trị công ty áp dụng cho các đối tượng như sau:

- Công ty Cổ phần Tập đoàn Kido;
- Cổ đông Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông;
- Thành viên HĐQT, thành viên BKS, người điều hành Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này;
- Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

### Điều 2. Giải thích thuật ngữ, viết tắt

#### 1. Giải thích thuật ngữ

- “**Công ty**” là Công ty Cổ phần Tập đoàn Kido;
- “**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 HĐQT, BKS;
  - + 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.
- “**Cổ đông lớn**” là cổ đông được quy định tại Khoản 9 Điều 6 Luật Chứng khoán;



- “*Người quản lý Công ty*” là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng 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 theo Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và các quy định cụ thể tại Điều lệ Công ty.

- “*Người điều hành Công ty*” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người quản lý khác được Hội đồng quản trị phê chuẩn.

- “*Thành viên HĐQT không điều hành*” (sau đây gọi là *Thành viên không điều hành*) là thành viên HĐQT nhưng không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;

- “*Người phụ trách quản trị Công ty*” là người có quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 18 Nghị định số 71/2017/NĐ-CP;

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

- “*Đại hội*” là Đại hội đồng cổ đông.

## 2. Viết tắt

BTGD	Ban Tổng Giám đốc
ĐHĐCĐTN	Đại hội đồng cổ đông thường niên
ĐHĐCĐBT	Đại hội đồng cổ đông bất thường
HĐQT	Hội đồng Quản trị
BKS	Ban kiểm soát
KTĐL	Kiểm toán Độc lập
QCNB	Quy chế Quản trị nội bộ
QTCT	Quản trị Công ty
SGDCK	Sở Giao dịch Chứng khoán
TGD	Tổng Giám đốc

## Chương II

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

#### **Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng theo các quy định của pháp luật và tại Điều lệ Công ty.

2. Trình tự thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo hướng dẫn của Trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

#### **Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

1. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán.



Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất năm (15) 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).

Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm theo thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, 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;
- Phiếu biểu quyết
- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp (Giấy ủy quyền)
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

#### **Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền tham dự Đại hội gửi Giấy xác nhận tham dự Đại hội về Công ty trước ngày diễn ra Đại hội để Ban tổ chức Đại hội thực hiện công tác chuẩn bị. Giấy xác nhận dự họp Đại hội được lập theo mẫu của Công ty.

2. Trước khi khai mạc Đại hội, Công ty thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

3. Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền đến dự Đại hội phải xuất trình cho Ban tổ chức những giấy tờ sau:

- Giấy chứng minh nhân dân còn hiệu lực hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (nếu là cá nhân);
- Giấy ủy quyền dự họp (bản gốc nếu được ủy quyền).

#### **Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ**

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Thẻ biểu quyết được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho cổ đông tại đại hội.

2. Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của đại hội đều phải được Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết công khai. Đại hội tiến hành biểu quyết bằng cách giơ thẻ hoặc bỏ phiếu. Cụ thể về các cách thức bỏ phiếu sẽ được quy định chi tiết trong mỗi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

3. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong



trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

**Điều 7. Ban kiểm phiếu và cách thức kiểm phiếu biểu quyết, thông báo kết quả kiểm phiếu.**

1. Ban kiểm phiếu: Đại hội bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa và không ít hơn 03 (ba) người.

2. Cách thức kiểm phiếu biểu quyết: Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ thu phiếu biểu quyết và ghi nhận kết quả, số phiếu tán thành được thu trước, số phiếu phản đối hoặc không có ý kiến được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

**Điều 8. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

1. Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng Giám đốc, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3, Điều 13 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 26 Điều lệ Công ty hoặc khoản 2 - Điều 148 - Luật Doanh nghiệp.

- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

**Điều 9. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

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

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

- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

- Họ, tên chủ tọa và thư ký;

- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;

- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;



- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp.

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

### **Điều 10. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Công ty phải công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch Chứng khoán trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Đại hội đồng cổ đông thông qua. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

### **Điều 11. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại khoản 2 Điều 16 Điều lệ Công ty bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 19 Điều lệ Công ty.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước, giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên,



mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;

đ) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

e) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty;

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

a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

b) Gửi Fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua Fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

5. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

đ) Các vấn đề đã được thông qua;

e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu;

Các thành viên HĐQT và người kiểm phiếu, giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

7. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên



trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **Chương III: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện như sau:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý Công ty theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
2. 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.
3. Thành viên HĐQT có thể đồng thời là thành viên HĐQT của nhiều công ty khác. Kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2019, thành viên HĐQT của Công ty sẽ không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) công ty khác.
4. 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 Tổng Giám đốc và người quản lý khác của công ty.

#### **Điều 13. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên bầu vào HĐQT**

1. Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% 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% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời gian liên tục ít nhất sáu tháng được đề cử một (01) thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai (02) thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử ba (03) thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn (04) thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

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

#### **Điều 14. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Việc bầu thành viên HĐQT được 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 HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

2. Người trúng cử thành viên HĐQT 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 HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

#### **Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

1. Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT nữa theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
2. Có đơn từ chức;
3. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng 06 tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
5. Bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

#### **Điều 16. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Công ty thực hiện việc công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật.

#### **Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT 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 HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu như sau:

- 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 HĐQT 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 HĐQT 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).

## Chương IV: HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

### **Điều 18. Thông báo họp HĐQT**

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp HĐQT 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 HĐQT và các phiếu biểu quyết của thành viên HĐQT.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

### **Điều 19. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

1. Cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận;

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một phần hai (1/2) số thành viên HĐQT dự họp;

### **Điều 20. Cách thức biểu quyết**

1. Trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 09 Điều 30 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một (01) phiếu biểu quyết;

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

3. Theo quy định Khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên HĐQT khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố một cách thích đáng;

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 3,4- Điều 38- Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.



## **Điều 21. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT**

1. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch HĐQT là lá phiếu quyết định.

2. Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả thành viên HĐQT sau đây:

- Thành viên có quyền biểu quyết về nghị quyết tại cuộc họp HĐQT.
- Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp HĐQT.

Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

## **Điều 22. Ghi biên bản họp HĐQT**

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp
- b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c) Thời gian, địa điểm họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Các vấn đề đã được thông qua;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa, thành viên HĐQT và thư ký.

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

2. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT 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 HĐQT tham gia cuộc họp.

## **Điều 23. Thông báo Biên bản, Nghị quyết, quyết định của HĐQT**

Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Chủ tịch HĐQT hoặc Thư ký cuộc họp (nếu được Chủ tịch HĐQT phân công) có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT, nghị



quyết (dạng file) cho các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Trưởng BKS. Nội dung biên bản họp HĐQT, nghị quyết (dạng file) phải đảm bảo bảo đúng như bản gốc.

## **Chương V** **KIỂM SOÁT VIÊN**

### **Điều 24. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 164 của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty:

1. Không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
2. Không phải là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty;
3. Không phải là người có liên quan với các thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác của Công ty.

Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.

### **Điều 25. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên để bầu vào BKS.**

1. Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% 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 BKS. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời gian liên tục ít nhất sáu tháng được đề cử một (01) thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai (02) thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử ba (03) thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn (04) thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

2. Trường hợp số lượng ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

### **Điều 26. Cách thức bầu Kiểm soát viên**

1. Việc bầu kiểm soát viên được 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 BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

2. 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 kiểm soát viên thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

### **Điều 27. Các trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

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

1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;

2. Không tham dự các cuộc họp của BKS liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục không được sự chấp thuận của BKS và BKS ra quyết định rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;

3. Có đơn từ chức và được chấp thuận; hoặc

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

2. 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;

3. Theo quyết định của ĐHĐCĐ; hoặc

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 28. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Công ty thực hiện việc công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT**

#### **Điều 29. Các tiểu ban thuộc HĐQT**

HĐQT có thể thành lập và ủy quyền hành động cho các tiểu ban trực thuộc.

Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT.

Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng

- Phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và

- Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

#### **Điều 30. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban**

Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.

## **Chương VII:**

### **NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**



### **Điều 31. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty**

1. Tiêu chuẩn của người điều hành Công ty phù hợp Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

2. Công ty sẽ ban hành một hệ thống quản lý mà theo đó bộ máy quản lý sẽ chịu trách nhiệm và nằm dưới sự lãnh đạo của HĐQT. Công ty có một (01) Tổng Giám đốc và một (01) hoặc một số Phó Tổng Giám đốc và một Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm. TGD và các Phó TGD có thể đồng thời là thành viên HĐQT, và được HĐQT bổ nhiệm hoặc bãi miễn bằng một nghị quyết được thông qua một cách hợp thức.

3. Người điều hành Công ty phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

### **Điều 32. Tổng Giám đốc**

1. Bổ nhiệm: HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc Công ty.

2. Nhiệm kỳ: Nhiệm kỳ của Giám đốc là 03 (ba) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

3. Tiêu chuẩn: Tổng Giám đốc Công ty phải có tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 2- Điều 18 và Điều 65 Luật Doanh nghiệp.

4. Quyền hạn và nghĩa vụ.

a) Thực hiện các nghị quyết của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông; kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

b) Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

c) Kiến nghị số lượng người quản lý khác mà công ty cần thuê để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do HĐQT đề xuất, và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của người quản lý khác.

d) Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

e) Hằng năm, trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính 5 năm;

f) Thực thi kế hoạch kinh doanh hằng năm được ĐHĐCĐ và HĐQT thông qua;

g) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

h) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hằng năm và hàng tháng của Công ty phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết



quả kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

i) Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các Quy chế của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động của TGD và pháp luật.

5. Báo cáo lên HĐQT và các cổ đông: Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

6. Bãi nhiệm: HĐQT có thể bãi nhiệm TGD khi có từ hai phần ba thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của TGD) và bổ nhiệm một TGD mới thay thế. TGD bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất.

7. Từ nhiệm hoặc mất tư cách.

a) Khi muốn từ nhiệm, Tổng Giám đốc Công ty phải có đơn gửi HĐQT. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn, HĐQT phải xem xét và quyết định;

b) Tổng Giám đốc Công ty mất tư cách khi bị chết, mất trí, mất quyền công dân hoặc tự ý bỏ nhiệm sở 03 ngày trở lên mà không có lý do chính đáng. Trong trường hợp này, HĐQT phải tạm cử người thay thế không quá 30 ngày và tiến hành các thủ tục bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới.

8. Ủy quyền.

a) Tổng Giám đốc Công ty có thể ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc hoặc người khác thay mình giải quyết một số phần việc của Công ty (trừ trường hợp pháp luật không cho phép ủy quyền)

b) Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty và pháp luật về thực hiện việc ủy quyền.

c) Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

### **Chương VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 33. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS**

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS:

a) Thông báo mời họp và các tài liệu kèm, biên bản, nghị quyết được gửi đến Trưởng BKS;

b) Có ý kiến phản hồi khi BKS có đề nghị hoặc yêu cầu.

2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối với HĐQT:

a) Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có thể mời thành viên HĐQT tham dự để trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm;

c) Gửi HĐQT kết quả hoạt động của từng cuộc kiểm soát trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.



d) Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc thì BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả, BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

e) Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

#### **Điều 34. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc**

1. Tổng Giám đốc thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều lệ Công ty và tại Khoản 4 Điều 32 Quy chế này.

2. Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT không can thiệp vào hoạt động kinh doanh hàng ngày và các công việc khác thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc trừ khi xét thấy cần thiết.

3. HĐQT thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, tạo điều kiện và hỗ trợ để Tổng Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. HĐQT có thể tham gia vào các cuộc họp giao ban tuần, tháng hoặc các cuộc họp khác của Ban Điều hành.

5. HĐQT thực hiện giám sát thường xuyên công tác điều hành của Tổng Giám đốc. Hàng quý Tổng Giám đốc thực hiện báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết ĐHĐCĐ, nghị quyết, quyết định của HĐQT (trừ trường hợp báo cáo đột xuất theo yêu cầu HĐQT).

6. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

7. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Tổng Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ Công ty.

#### **Điều 35. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc**

1. Gửi Tổng Giám đốc kế hoạch hoạt động của BKS (trừ trường hợp đột xuất thì BKS thông báo sau)

2. Trong các cuộc họp của BKS, khi cần thiết, BKS có thể yêu cầu Tổng Giám đốc trả lời các vấn đề BKS quan tâm.

3. Gửi kết quả các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất, các kiến nghị của BKS cho Tổng Giám đốc trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

4. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Tổng Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng Giám



độc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

5. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

6. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 (bốn mươi tám) giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;

7. Các nội dung khác cần lấy ý kiến của Tổng Giám đốc: Phải được gửi trước ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc. Tổng Giám đốc sẽ xem xét và phản hồi trong vòng 5 ngày làm việc.

### **Điều 36. Tiếp cận thông tin của BKS**

1. Khi cần tiếp cận thông tin của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và phải bảo mật tuyệt đối các thông tin và tài liệu thu thập được trong quá trình giám sát các hoạt động của Công ty. Việc tiết lộ các thông tin và tài liệu này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo các quy định pháp luật.

2. Các thông tin và tài liệu được nêu trên bao gồm:

a) Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

b) Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;

c) Báo cáo của Tổng Giám đốc;

d) Hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh (bao gồm kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro) và các báo cáo tài chính của Công ty (bao gồm cấp Công ty, cấp bộ phận kinh doanh, cấp đơn vị kinh doanh và cấp công ty con);

e) Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

f) Các tài liệu khác có liên quan.

## **Chương IX**

### **ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, THỪ LAO**

#### **Điều 37. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ thành viên HĐQT, BKS**

1. Chậm nhất trong tháng một năm sau liền kề, HĐQT tổ chức đánh giá và phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm trước của các thành viên HĐQT, BKS.

2. Cách thức và trình tự đánh giá:

a) Đối với thành viên HĐQT.

- Các thành viên HĐQT tự đánh giá theo từng tiêu chí và tự chấm điểm theo thang điểm.

- Chủ tịch HĐQT đánh giá và chấm điểm cho từng thành viên (*riêng đánh giá và chấm điểm cho Chủ tịch HĐQT do Trưởng BKS thực hiện*).

b) Đối với BKS



- Các thành viên BKS tự đánh giá theo từng tiêu chí và tự chấm điểm theo thang điểm.

- Chủ tịch HĐQT đánh giá và chấm điểm cho từng thành viên BKS.

### **Điều 38. Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ**

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT, BKS gồm:

- Hoàn thành xuất sắc.
- Hoàn thành tốt.
- Hoàn thành.
- Chưa hoàn thành.

### **Điều 39. Thù lao thanh toán cho thành viên HĐQT, BKS giữ chức vụ kiêm nhiệm.**

1. Mức thù lao của thành viên HĐQT, thành viên BKS thực hiện theo Nghị quyết ĐHCĐ thường niên và theo kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, kết quả SXKD của Công ty.

2. Số tiền thù lao của từng thành viên được thanh toán như sau: mỗi năm thanh toán một lần.

### **Điều 40. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng**

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng thực hiện theo Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

## **Chương X KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 41. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng không vi phạm pháp luật, Điều lệ, các quy chế, quy định của Công ty và hoàn thành chức trách nhiệm vụ được phân công thì được xem xét để khen thưởng theo Quy chế Quản lý cán bộ và Quy chế khen thưởng của Công ty.

2. Trường hợp thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng vi phạm pháp luật, Điều lệ, quy chế, quy định của Công ty hoặc không hoàn thành chức trách nhiệm vụ được phân công thì xem xét để xử lý kỷ luật theo Quy chế Quản lý cán bộ và quy định của pháp luật có liên quan.

## **Chương XI NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 42. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty**

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn như sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

#### **Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty**

Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ như sau:

1. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
2. Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
3. Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;
4. Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
5. Hỗ trợ Công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
6. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
7. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 44. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

HĐQT chỉ định ít nhất 01 (một) người làm 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 do HĐQT quyết định, tối đa là 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

#### **Điều 45. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm người trợ lý cho Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

#### **Điều 46. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được Công bố Thông tin theo quy định của pháp luật.

### **Chương XII**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 47. Bổ sung, sửa đổi, thay thế quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
2. Trường hợp những quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế hoặc quá trình thực hiện pháp luật có quy định mới khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định mới đó đương nhiên được áp dụng để quản trị Công ty.

#### **Điều 48. Hiệu lực thi hành**



1. Quy chế này gồm 12 chương và 48 điều, được ĐHCĐ nhất trí thông qua ngày 14 tháng 06 năm 2019 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế.
2. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**  
**CHỦ TỊCH HĐQT**



**TRẦN KIM THÀNH**