

**CÔNG TY CP K.I.P VIỆT NAM**

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

Số: 438/CBTT-KIP

Son Tây, ngày 24 tháng 6 năm 2020

## **CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG**

*Kính gửi:*

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

### **I. GIỚI THIỆU VỀ TỔ CHỨC CÔNG BỐ THÔNG TIN**

1. Tên tổ chức: Công ty Cổ phần K.I.P Việt Nam
2. Mã chứng khoán: KIP
3. Trụ sở chính: Số 2, ngõ 121B, phố Hữu Nghị, phường Xuân Khanh, thị xã Sơn Tây, thành phố Hà Nội
4. Điện thoại: 02433 838 181, Fax: 02433 838 405

### **II. NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN**

Công ty Cổ phần K.I.P Việt Nam công bố về Quy chế quản trị nội bộ Công ty CP K.I.P Việt Nam, đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 thông qua ngày 23/6/2020.

Thông tin này đã được công bố trên Website của Công ty, tại địa chỉ: <http://kipvietnam.vn>.

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

*Tài liệu đính kèm:*

- Quy chế quản trị nội bộ ban hành ngày 23/6/2020.

*Người được ủy quyền công bố thông tin*



*Phan Thị Minh Nguyệt*

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

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN K.I.P VIỆT NAM**

*(Ban hành theo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên năm 2020,  
thông qua tại cuộc họp ngày 23 tháng 6 năm 2020)*

*Hà Nội, tháng 6 năm 2020*



**QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY**  
*(Ban hành theo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên năm 2020*  
*Công ty CP K.I.P Việt Nam)*

**CHƯƠNG I.**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế quản trị nội bộ công ty quy định, hướng dẫn các vấn đề liên quan đến quản trị Công ty đối với Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ), Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban kiểm toán nội bộ, giao dịch với người có liên quan, vấn đề báo cáo và công bố thông tin.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Luật Doanh nghiệp là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ban hành ngày 26/11/2014, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2015.

b) Nghị định 71/2017 là Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ban hành ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

c) Người quản lý Công ty, bao gồm Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT.

d) Người điều hành Công ty là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trợ lý Tổng giám đốc, Giám đốc chuyên môn, Chánh văn phòng kiêm Trợ lý Chủ tịch HĐQT, Giám đốc Chi nhánh, Trưởng - phó các phòng ban, Giám đốc, phó giám đốc các xưởng sản xuất.

đ) 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.

e) Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không phải là một trong các đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 điều này.

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

3. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với nội dung Nghị định 71/2017 thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

**Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty**



Quản trị công ty được xây dựng với mục đích bảo vệ quyền lợi của cổ đông, đảm bảo tính minh bạch và quản lý rủi ro trên cơ sở đảm bảo các nguyên tắc:

1. Đảm bảo cơ cấu quản trị hiệu quả
2. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị.
3. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan
4. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông
5. Công khai, minh bạch mọi hoạt động của Công ty.

## **CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông**

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Nghị định 71/2017.

2. Nghĩa vụ của cổ đông lớn

Cổ đông lớn có nghĩa vụ của cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp, ngoài ra phải đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ quy định tại Nghị định 71/2017:

a) Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây ảnh hưởng đến các quyền, lợi ích của công ty và của các cổ đông khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)**

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

a) HĐQT phải xác định ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp.

b) Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

c) Công ty phải báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu, căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng cho Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam và Sở Giao dịch chứng khoán ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng.

**2. Thông báo triệu tập họp ĐHCĐ:** Thực hiện theo Điều lệ Công ty.

**3. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHCĐ**



a) Tất cả cổ đông có quyền dự họp thực hiện thủ tục đăng ký dự họp trước ngày khai mạc cuộc họp theo thông báo của Công ty, để đảm bảo cho công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ được chu đáo.

b) Trường hợp cổ đông có quyền dự họp không thể đến dự họp ĐHĐCĐ có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền phải được thực hiện theo hướng dẫn của Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật.

c) Cổ đông, người đại diện ủy quyền họp pháp đến dự họp ĐHĐCĐ muộn được đăng ký ngay khi đến.

#### **4. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:**

a) Cổ đông biểu quyết thông qua các vấn đề tại cuộc họp ĐHĐCĐ bằng Phiếu biểu quyết và Thẻ biểu quyết. Thẻ biểu quyết ghi rõ họ và tên hoặc mã số của cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền, số cổ phần đại diện và được đóng dấu treo của Công ty Cổ phần K.I.P Việt Nam.

b) Các nội dung sử dụng Thẻ biểu quyết để biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

- Thông qua phương án phát hành cổ phiếu tăng vốn Điều lệ Công ty.
- Phê chuẩn quyết định bổ nhiệm bổ sung, miễn nhiệm thành viên HĐQT.
- Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty.
- Các vấn đề quan trọng khác do Hội đồng quản trị Công ty quyết định.

c) ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Cổ đông biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo một trong ba cách thức: Tán thành, không tán thành hoặc có ý kiến khác.

#### **5. Cách thức kiểm phiếu**

a) Ban Kiểm phiếu tiến hành thu Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết sau khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết và sau đó tiến hành kiểm phiếu.

b) Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác và minh bạch của công tác kiểm phiếu và kết quả kiểm phiếu; công bố kết quả biểu quyết và khiếu nại về kết quả biểu quyết:

Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ đối với từng vấn đề biểu quyết được Chủ tọa thông báo trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

c) Mọi khiếu nại về kết quả biểu quyết sẽ được Chủ tọa xem xét và giải quyết ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

#### **6. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

a) Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý hoặc sử dụng phiếu biểu quyết, thẻ biểu quyết để biểu quyết không tán thành hoặc không



tham gia biểu quyết. Nhưng sau khi ĐHĐCĐ đã biểu quyết thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của cuộc họp ĐHĐCĐ.

b) Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 6 tháng có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau:

- Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

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

### **7. Áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại trong việc tham dự và phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông**

a) Công ty có thể áp dụng công nghệ thông tin hiện đại để tạo điều kiện thuận lợi cho các cổ đông tham dự, phát biểu và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

b) Tùy nhu cầu và tình hình cụ thể, Hội đồng quản trị có quyền tổ chức triển khai việc áp dụng công nghệ thông tin hiện đại (như hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác...) để cổ đông có thể tham dự, phát biểu và biểu quyết tại mỗi kỳ họp Đại hội đồng cổ đông. Việc áp dụng công nghệ thông tin hiện đại như vậy phải được thông báo tới các cổ đông trước kỳ họp bằng cách đăng tải thông báo và hướng dẫn áp dụng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

**8. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ:** Thực hiện theo quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

**9. Công bố Nghị quyết của ĐHĐCĐ:** Thực hiện công bố thông tin toàn văn Nghị quyết họp ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

a) Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến bằng văn bản của cổ đông để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

b) Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản: Thực hiện theo Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG III.**

### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 6. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT**

#### **1. Tiêu chuẩn, tư cách thành viên HĐQT**

7942  
TY  
ÂN  
P  
AM  
P.H.A.N



a) Thành viên HĐQT phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo Điều 151 Luật Doanh nghiệp và các quy định pháp lý có liên quan.

b) Thành viên HĐQT của Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.

## **2. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT**

a) Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các thông tin khác (nếu có).

b) Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

c) Cách thức ứng cử, đề cử thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông: Thực hiện theo Điều lệ Công ty.

d) Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử ứng cử viên HĐQT. Việc đề cử ứng cử viên HĐQT mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

đ) Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định của Điều lệ Công ty.

## **3. Cách thức bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT**

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

Ban tổ chức họp ĐHĐCĐ sẽ hướng dẫn cụ thể việc cổ đông bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT theo phương thức bầu dồn phiếu, thông qua xây dựng Quy chế bầu cử, đảm bảo phù hợp với các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.



4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT: Theo quy định tại Điều lệ Công ty.

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

Quyết định của HĐQT về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**Điều 7. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT**

**1. Thông báo họp HĐQT**

HĐQT phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý một (01) lần. Chủ tịch HĐQT phải thông báo họp HĐQT, gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan cho các thành viên HĐQT trước ít nhất 5 ngày họp dự kiến.

2. Điều kiện tổ chức họp HĐQT: Thực hiện theo Điều lệ Công ty.

3. Cách thức biểu quyết, thông qua nghị quyết của HĐQT: Thực hiện theo quy định Điều lệ Công ty.

**4. Ghi biên bản họp HĐQT, ban hành nghị quyết HĐQT**

a) Thư ký Công ty có trách nhiệm ghi chép toàn bộ diễn biến phiên họp, thông qua Biên bản họp HĐQT. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng.

b) Chủ tọa và Thư ký phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản, nghị quyết HĐQT được ban hành, được gửi tới tất cả các thành viên HĐQT và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**CHƯƠNG IV.**

**BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**Điều 8. Cơ cấu, thành phần và tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm toán nội bộ**

1. Ban kiểm toán nội bộ gồm từ 3 đến 5 thành viên, do HĐQT bổ nhiệm, bao gồm Trưởng ban kiểm toán nội bộ và các thành viên. Số lượng cụ thể do HĐQT quyết định.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm toán nội bộ

Thành viên Ban kiểm toán nội bộ phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự; ý thức chấp hành pháp luật.

b) Có bằng ĐH trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ.

c) Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Công ty đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.



d) Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ.

e) Chưa bị kỷ luật ở mức khiển trách trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.

f) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ của Công ty.

### **Điều 9. Quyền và nhiệm vụ, trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ**

#### **1. Quyền hạn của Ban kiểm toán nội bộ**

a) Tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình của nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ; được kiểm toán, phỏng vấn tất cả cán bộ, công nhân viên Của Công ty về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán;

b) Nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của HĐQT và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ;

c) Tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty;

d) Giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của bộ phận đối với các vấn đề mà Ban kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có khuyến nghị;

e) Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận được kiểm toán;

f) Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;

g) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các quy định, quy chế nội bộ khác của Công ty.

#### **2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ**

a) Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ trình cấp có thẩm quyền của Công ty xem xét, phê duyệt;

b) Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt;

c) Thực hiện các chính sách, quy trình và thủ tục kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng và hiệu quả;

d) Kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu của HĐQT;

e) Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm toán nội bộ;

f) Lập báo cáo kiểm toán;

g) Thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định;

h) Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của Công ty;

i) Tư vấn cho Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;





k) Trình bày ý kiến của kiểm toán nội bộ khi có yêu cầu để HĐQT xem xét, quyết định dự toán ngân sách, phân bổ và giao dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị;

l) Duy trì việc thường xuyên trao đổi với tổ chức kiểm toán độc lập của Công ty nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐQT giao hoặc theo quy định của pháp luật;

n) Bảo mật tài liệu, thông tin của Công ty, của bộ phận được kiểm toán theo quy định của pháp luật và của Công ty.

o) Chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ;

p) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán nội bộ của các bộ phận;

q) Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho thành viên Ban kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 10. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ**

1. Ban kiểm toán nội bộ họp định kỳ mỗi quý 1 lần và cuộc họp định kỳ của Ban kiểm toán nội bộ diễn ra trước cuộc họp định kỳ quý của HĐQT để thống nhất về các nội dung cần báo cáo HĐQT.

2. Ngoài họp định kỳ, Ban kiểm toán nội bộ họp đột xuất theo yêu cầu của bất kỳ thành viên nào của Ban hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc;

3. Thành viên tối thiểu một cuộc họp là 2/3 tổng số thành viên.

4. Các vấn đề tại cuộc họp được thông qua khi có đa số thành viên của Ban kiểm toán nội bộ tán thành. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Trưởng ban là ý kiến quyết định.

5. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ có thể có khách mời, tùy theo nhu cầu và nội dung cuộc họp. Các khách mời này có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

6. Ngoài họp trực tiếp, Ban kiểm toán nội bộ có thể họp dưới các hình thức khác.

7. Các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ phải được ghi nhận bằng biên bản và kết quả cuộc họp được chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện.

### **CHƯƠNG V.**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

**Điều 11. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty**

##### **1. Thẩm quyền bổ nhiệm**

a) HĐQT bổ nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

4475  
NG T  
PHẢI  
I.P  
T NA  
AY-TP



b) Tổng giám đốc bổ nhiệm các chức danh điều hành còn lại trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT, trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc và được HĐQT phê chuẩn.

## **2. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp**

### **a) Tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc**

Tổng giám đốc Công ty phải là người có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.

### **b) Tiêu chuẩn của những người điều hành khác**

- Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực;
- Có trình độ chuyên môn, tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;
- Có khả năng đảm đương nhiệm vụ được giao, năng động, sáng tạo, mẫn cán trong công việc;
- Có sức khỏe, có kiến thức về quản lý;
- Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của Công ty từng thời kỳ.

## **3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động Người điều hành doanh nghiệp**

### **a) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm Tổng Giám đốc**

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác.

- Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế.

### **b) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm những người điều hành khác**

Công ty được tuyển dụng những người điều hành khác khi cần thiết, với số lượng và chất lượng phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý Công ty tùy từng thời điểm. Những người điều hành này phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

## **3. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành Công ty**

Tổng giám đốc đề nghị HĐQT xem xét miễn nhiệm người điều hành trong các trường hợp sau:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- b) Vi phạm nội quy, quy chế Công ty;
- c) Tư lợi cá nhân;
- d) Có đơn xin từ chức;
- đ) Các trường hợp khác theo yêu cầu công việc.

#### **4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành**

Quyết định của HĐQT về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý thuộc phạm vi quyền hạn của HĐQT được công bố thông tin tới Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội, các cổ đông trên trang thông tin điện tử của công ty, của Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

Quyết định của Tổng giám đốc về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành thuộc phạm vi quyền hạn của Tổng giám đốc được báo cáo tới HĐQT và thông tin cho toàn thể người lao động trong Công ty biết.

### **CHƯƠNG VI.**

#### **QUY TRÌNH PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

##### **Điều 12. Quy trình phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm toán nội bộ và Tổng giám đốc (TGD)**

1. Hoạt động của HĐQT, Ban kiểm toán nội bộ, TGD theo chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, quy chế này trên nguyên tắc thực hiện nghị quyết ĐHĐCĐ, nghị quyết HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- Tổng giám đốc hoặc ít nhất 5 người điều hành Công ty
- Ít nhất 2 thành viên HĐQT

3. HĐQT gửi nghị quyết của HĐQT cho Ban kiểm toán nội bộ và Tổng giám đốc ngay sau khi ban hành nghị quyết.

4. Tổng giám đốc báo cáo HĐQT về việc thực hiện nghị quyết ĐHĐCĐ, nghị quyết HĐQT, theo hình thức: Báo cáo trực tiếp hoặc qua điện thoại hoặc bằng văn bản.

5. Tổng giám đốc cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty cho Ban kiểm toán nội bộ, theo hình thức: Cung cấp trực tiếp thông tin hoặc qua điện thoại hoặc bằng văn bản.



6. Ban kiểm toán nội bộ kiểm tra, giám sát tính hợp lý, hợp pháp trong quản lý và điều hành của HĐQT, Ban Tổng giám đốc. Đánh giá và kiến nghị về hoạt động của Công ty hằng quý, hằng năm với HĐQT.

7. Các thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm toán nội bộ và Tổng giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

8. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm toán nội bộ và Tổng giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng Ban kiểm toán nội bộ hoặc Tổng giám đốc hoặc cả 3 người để được giải quyết hiệu quả.

9. Khi phát hiện rủi ro có thể gây ảnh hưởng đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, Tổng giám đốc phải thông báo ngay cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng ban kiểm toán nội bộ về rủi ro này.

## **CHƯƠNG VIII.**

### **GIAO DỊCH VỚI NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN, CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **Điều 13. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với người có liên quan, công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của công ty và gây tổn hại cho lợi ích của công ty thông qua việc kiểm soát các giao dịch, mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của công ty.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty.

#### **Điều 14. Giao dịch với cổ đông, người quản lý Công ty và người có liên quan của các đối tượng này**

1. Công ty không cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là cá nhân và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân. Trường hợp cổ đông là tổ chức hoặc người có liên quan của cổ đông là tổ chức: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 26 Nghị định 71/2017.

2. Công ty không cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là tổ chức và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân.

3. Công ty không được thực hiện các giao dịch các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định 71, nếu không được ĐHCĐ chấp thuận.

#### **Điều 15. Nghĩa vụ công bố thông tin**





1. Công ty đại chúng phải xây dựng và ban hành quy chế công bố thông tin của Công ty theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.

2. Công ty cử 1 nhân viên công bố thông tin. Nhân viên công bố thông tin có trách nhiệm:

a) Công bố thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông liên hệ.

## **CHƯƠNG VIII.**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY KHÁC**

**Điều 16. Cơ chế đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác**

1. Hàng năm, HĐQT, Ban điều hành trình báo cáo hoạt động tại Đại hội đồng cổ đông thường niên để Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, kế hoạch được giao, hàng năm, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá và phê duyệt.

3. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên.

**Điều 17. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác**

1. Việc đánh giá sẽ được thực hiện theo quy định sau:

Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, Công ty sẽ tổ chức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác theo phương thức sau:

- Tự nhận xét đánh giá.

- Cách thức khác do HĐQT/Tổng Giám đốc lựa chọn vào từng thời điểm.

2. HĐQT sẽ tổ chức họp để đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cá nhân/đơn vị trực thuộc HĐQT.

3. Tổng Giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của những người điều hành khác, phù hợp với quy định nội bộ của Công ty từng thời kỳ.

**Điều 18. Khen thưởng**

Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật và Công ty.





1. Đối với HĐQT: ngân sách khen thưởng thực hiện theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông Công ty. HĐQT thực hiện phân bổ nguồn khen thưởng theo kết quả đánh giá như quy định tại Điều 39 Quy chế này.

2. Đối với Tổng Giám đốc và người điều hành khác:

Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo các quy định nội bộ của Công ty tại từng thời điểm. Nguồn khen thưởng: được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hay nguồn hợp pháp khác theo quy định của Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị hoặc quy định của pháp luật.

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

1. Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan của Công ty, thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và/hoặc của Công ty.

2. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. Tổng Giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

3. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật và quy định của Công ty từng thời kỳ.

### **CHƯƠNG IX. HIỆU LỰC THI HÀNH**

#### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 Công ty Cổ phần K.I.P Việt Nam nhất trí thông qua và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

2. Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị Công ty ban hành và công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

3. HĐQT, Tổng Giám đốc, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Hoa Cường**