



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

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**CÔNG TY CỔ PHẦN KHÁCH SẠN VÀ DỊCH VỤ OCH**

*Hà Nội, tháng 05 năm 2020*

## NỘI DUNG

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG .....	5
Điều 1. Căn cứ pháp lý. Mục đích ban hành. Phạm vi điều chỉnh .....	5
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt .....	5
Điều 3. Các nguyên tắc quản trị cơ bản.....	6
CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG .....	6
Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông .....	6
Điều 5. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin.....	7
Điều 6. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng.....	7
CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ .....	8
Điều 7. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ .....	8
Điều 8. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.....	8
Điều 9. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ .....	8
Điều 10. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ .....	9
Điều 11. Cách thức kiểm phiếu .....	10
Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	10
Điều 13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ .....	10
Điều 14. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ, Biên bản ĐHĐCĐ .....	11
Điều 15. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ.....	11
Điều 16. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	12
CHƯƠNG IV. ĐỀ CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	12
Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT .....	12
Điều 18. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT/thành viên độc lập HĐQT .....	13
Điều 19. Cách thức bầu thành viên HĐQT/thành viên độc lập HĐQT .....	14
Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	14
Điều 21. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	14
Điều 22. Cách thức giới thiệu ứng cử viên thành viên HĐQT.....	14
Điều 23. Bầu Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT. ....	15
CHƯƠNG V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT.....	15
Điều 24. Các cuộc họp của HĐQT .....	15
Điều 25. Thông báo và chương trình họp HĐQT .....	16
Điều 26. Điều kiện tổ chức họp HĐQT .....	16
Điều 27. Biểu quyết tại cuộc họp HĐQT .....	16
Điều 28. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT .....	16
Điều 29. Ghi biên bản họp HĐQT .....	17
Điều 30. Thủ tục thông qua Nghị quyết của HĐQT trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản.	



Điều 31.	Thông báo nghị quyết HĐQT .....	18
CHƯƠNG VI. ĐỀ CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN .....		18
Điều 32.	Tiêu chuẩn Kiểm soát viên .....	18
Điều 33.	Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên BKS.....	19
Điều 34.	Cách thức giới thiệu ứng cử viên Kiểm soát viên.....	19
Điều 35.	Cách thức bầu Kiểm soát viên .....	20
Điều 36.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên .....	20
Điều 37.	Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	20
Điều 38.	Cuộc họp Ban Kiểm soát .....	20
CHƯƠNG VII. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC .....		21
Điều 39.	Người điều hành doanh nghiệp.....	21
Điều 40.	Bổ nhiệm Tổng giám đốc.....	21
Điều 41.	Ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc .....	21
Điều 42.	Các trường hợp miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng Giám đốc .....	21
Điều 43.	Người điều hành doanh nghiệp khác .....	21
Điều 44.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác	22
CHƯƠNG VIII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC .....		22
Điều 45.	Nguyên tắc phối hợp.....	22
Điều 46.	Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc.....	22
Điều 47.	Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS .....	23
Điều 48.	Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc .....	23
CHƯƠNG IX. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....		23
Điều 49.	Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty.....	23
Điều 50.	Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty .....	24
Điều 51.	Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty .....	24
Điều 52.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	24
Điều 53.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty .....	24
CHƯƠNG X. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM VỀ THIẾT HẠI VÀ BỒI THƯỜNG.....		24
Điều 54.	Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty. ....	24
Điều 55.	Tiêu chí đánh giá hoạt động.....	25
Điều 56.	Xếp loại đánh giá .....	25
Điều 57.	Khen thưởng .....	25
Điều 58.	Kỷ luật.....	25
CHƯƠNG XI. XỬ LÝ VI PHẠM.....		26
Điều 59.	Xử lý vi phạm .....	26

CHƯƠNG XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH ..... 26  
Điều 60. Hiệu lực của Quy chế..... 26

33  
3 7  
HÃM  
1 0/1  
ĐNC  
P



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CÔNG TY CỔ PHẦN KHÁCH SẠN VÀ DỊCH VỤ OCH**

*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 số .../2020/NQ-ĐHĐCĐ  
ngày 22/05/2020)*

**CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Căn cứ pháp lý. Mục đích ban hành. Phạm vi điều chỉnh**

- 1.1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được xây dựng theo quy định của:
  - 1.1.1. Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
  - 1.1.2. Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
  - 1.1.3. Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11;
  - 1.1.4. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
  - 1.1.5. Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP;
  - 1.1.6. Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
  - 1.1.7. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
- 1.2. Mục đích ban hành: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Khách sạn và Dịch vụ OCH (sau đây là "**Quy chế**") quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty, để đảm bảo cơ cấu quản trị đúng với quy định của pháp luật, hợp lý, thiết lập các chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp và đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Điều hành, Ban Kiểm soát, đồng thời bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty nhằm đạt hiệu quả kinh doanh tốt nhất.
- 1.3. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận trong bộ máy tổ chức của Công ty được quy định tại Điều lệ Công ty bao gồm: Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Điều hành và các cá nhân, bộ phận có liên quan khác của Công ty.

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

- 2.1. Trừ trường hợp các điều khoản hoặc ngữ cảnh của Quy chế này quy định khác, những thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:
  - 2.1.1. "**Cổ đông**": là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty;
  - 2.1.2. "**Người quản lý Công ty/Người quản lý**": là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ và các văn bản nội bộ của Công ty;
  - 2.1.3. "**Người có liên quan**": được hiểu là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp 2014;
  - 2.1.4. "**Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành**": là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác được HĐQT bổ nhiệm.
  - 2.1.5. "**Thành viên độc lập HĐQT/Thành viên độc lập**": được hiểu là thành viên được quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp 2014;



- 2.1.6. “**Người điều hành doanh nghiệp**”: là Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty;
- 2.1.7. “**Quản trị Công ty**”: là hệ thống nguyên tắc, quy định, thể chế, trình tự và bộ máy tổ chức nhằm mục đích: Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý; Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS, Ban Điều hành; 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.
- 2.1.8. “**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 ngày 06/06/2017 hướng dẫn về Quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng.
- 2.2. Từ viết tắt:**
- 2.2.1. “**Công ty/OCH**”: được hiểu là Công ty Cổ phần Khách sạn và Dịch vụ Đại Dương (Sau khi được ĐHCĐ thông qua thay đổi tên Công ty sẽ được hiểu là “Công ty Cổ phần Khách sạn và Dịch vụ OCH);
- 2.2.2. “**Điều lệ**”: được hiểu là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- 2.2.3. “**Đại hội/ĐHCĐ**”: được hiểu là Đại hội đồng cổ đông của Công ty;
- 2.2.4. “**HĐQT**”: được hiểu là Hội đồng quản trị Công ty;
- 2.2.5. “**BKS**”: được hiểu là Ban kiểm soát Công ty;
- 2.3. Trong Quy chế này, việc tham chiếu tới bất kỳ điều khoản nào hoặc văn bản nào sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế của điều khoản hoặc văn bản đó.
- 2.4. Các tiêu đề (chương, điều, khoản của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng đến nội dung của Quy chế này.
- 2.5. Các từ ngữ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh.

### **Điều 3. Các nguyên tắc quản trị cơ bản**

Nhằm đảm bảo cho Công ty điều hành và kiểm soát một cách hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan của Công ty, quản trị Công ty phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau đây:

- 3.1. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty;
- 3.2. Đảm bảo cơ cấu, tổ chức quản trị có hiệu quả;
- 3.3. Tôn trọng và đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- 3.4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- 3.5. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến Công ty;
- 3.6. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- 3.7. Đảm bảo hoạt động quản lý, điều hành của Hội đồng quản trị, Ban Điều hành, Ban Kiểm soát Công ty có hiệu quả;
- 3.8. Ngăn ngừa xung đột lợi ích.

## **CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG**

### **Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông**

- 4.1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán



của cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu của Công ty. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về cổ đông được ghi vào sổ đăng ký cổ đông của Công ty.

4.2. Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

#### **Điều 5. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin**

5.1. Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại điểm đ và e khoản 1 Điều 114 của Luật Doanh nghiệp sẽ thực hiện theo trình tự như sau:

5.1.1. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Văn phòng Hội đồng Quản trị Công ty (thông qua Người phụ trách quản trị Công ty)/Thư ký HĐQT.

5.1.2. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký HĐQT để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của cổ đông, cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.

5.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm 1 Khoản 1 Điều 16 Quy chế này thực hiện các quyền yêu cầu quy định tại các Khoản 3 Điều 11 của Điều lệ theo trình tự như sau:

5.2.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại bộ phận Văn thư của Công ty.

Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.

5.2.2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét và phân công Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký HĐQT cung cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5.2.3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Chủ tịch Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc này.

5.2.4. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu cổ đông có yêu cầu.

#### **Điều 6. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng**

6.1. Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

6.2. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:

6.2.1. Website chính thức của Công ty: <http://och.vn>



- 6.2.2. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin trên thị trường chứng khoán đối với tổ chức niêm yết;
- 6.2.3. Thông cáo báo chí của Công ty;
- 6.2.4. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;
- 6.2.5. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

### **CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ**

#### **Điều 7. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ**

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các công ty niêm yết.

#### **Điều 8. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

- 8.1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả Cổ đông có quyền dự họp bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà Nước, Sở giao dịch Chứng khoán và đăng tải trên website Công ty. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (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).
- 8.2. Thông báo mời họp được gửi cho các cổ đông đến địa chỉ liên hệ của cổ đông trong đó ghi rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu, Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội, đồng thời đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty hoặc đăng báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương (khi xét thấy cần thiết theo quy định của Điều lệ Công ty). Công ty sẽ đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty toàn bộ tài liệu họp theo thông báo mời họp để các cổ đông có thể tiếp cận. Trường hợp cổ đông có yêu cầu, Công ty sẽ gửi tài liệu họp cho cổ đông theo cách thức tương tự gửi thông báo mời họp.
- 8.3. Tài liệu kèm theo Thông báo mời họp gồm:
  - 8.3.1. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
  - 8.3.2. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên (nếu có);
  - 8.3.3. Phiếu biểu quyết;
  - 8.3.4. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
  - 8.3.5. Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

#### **Điều 9. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ**

- 9.1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo mời họp, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho Công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp ĐHĐCĐ.
- 9.2. Trường hợp cổ đông không thể tham dự ĐHĐCĐ thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty (có đóng dấu treo của Công ty) được gửi kèm thông báo mời họp và phải đảm bảo các yêu



câu sau:

- 9.2.1. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký gốc của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
- 9.2.2. Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
- 9.2.3. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.
- 9.2.4. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải mang theo giấy tờ tùy thân hợp lệ (Gồm: chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu) để kiểm tra và nộp lại bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.
- 9.3. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty thiết lập bộ phận chuyên trách thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và bộ phận này phải đảm bảo cho các cổ đông thực hiện đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Việc đăng ký tham dự ĐHĐCĐ vẫn được tiếp tục thực hiện sau khi ĐHĐCĐ đã khai mạc đến trước thời điểm bỏ phiếu.

#### **Điều 10. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ**

- 10.1. Việc biểu quyết có thể được thực hiện bằng các bỏ phiếu biểu quyết và/hoặc giơ thẻ biểu quyết hoặc phương thức khác phù hợp theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Thẻ lệ biểu quyết sẽ được quy định cụ thể tại các Quy chế làm việc Đại hội của từng kỳ họp Đại hội đồng cổ đông;
- 10.2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi. Với trường hợp bỏ phiếu sẽ chỉ nhận phiếu đến thời điểm trước khi niêm phong hòm phiếu hoặc trước khi Ban Kiểm phiếu tuyên bố chấm dứt việc bỏ phiếu.
- 10.3. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, tùy từng theo các phương thức biểu quyết được lựa chọn để thực hiện tại Đại hội, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một (01) thẻ biểu quyết và có thể có thêm các phiếu biểu quyết/biểu bầu để sử dụng trong đại hội. Trường hợp thực hiện biểu quyết bằng phương thức điện tử hoặc trực tuyến, Công ty sẽ cung cấp thiết bị hoặc các mã phần mềm để phục vụ biểu quyết. Trên thẻ biểu quyết/ phiếu biểu quyết/ phiếu bầu/ ứng dụng điện tử sẽ chứa thông tin 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.
- 10.4. Biểu quyết tại Đại hội.
  - 10.4.1. Đối với các nội dung thông qua bằng việc giơ thẻ biểu quyết: Cổ đông sẽ phải thực hiện việc giơ thẻ biểu quyết để biểu quyết “Tán thành”, hoặc “Không tán thành”, hoặc “Không có ý kiến” với những nội dung biểu quyết khi Chủ tọa Đại hội yêu cầu biểu quyết bằng phương thức giơ thẻ biểu quyết. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách kiểm tra thẻ biểu quyết tán thành, sau đó kiểm tra thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến, tỷ lệ tương ứng trên tổng số



phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp. Kết quả kiểm thẻ biểu quyết sẽ được chủ tọa công bố tại Đại hội sau khi kết thúc phần kiểm thẻ cho từng nội dung.

10.4.2. Đối với các nội dung thông qua bằng việc bỏ phiếu biểu quyết: Trên Phiếu biểu quyết sẽ in đầy đủ những nội dung cần biểu quyết. Tương ứng với mỗi nội dung cần biểu quyết có 03 (ba) phương án biểu quyết là “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến”. Khi Chủ tọa yêu cầu cổ đông biểu quyết, cổ đông đánh dấu vào phương án lựa chọn, hoàn thiện phiếu và bỏ phiếu đã biểu quyết vào thùng phiếu. Phiếu biểu quyết sẽ được Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và báo cáo kết quả kiểm phiếu trước khi kết thúc Đại hội, trừ trường hợp Đại hội quyết định khác.

10.4.3. Trường hợp thực hiện biểu quyết theo phương thức điện tử, các quy định về biểu quyết theo phương thức điện tử (nếu có) cũng như các thông tin về sử dụng, tính hợp lệ và các thông tin khác về thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

#### **Điều 11. Cách thức kiểm phiếu**

11.1. Trường hợp thẻ biểu quyết: Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm đếm số phiếu tại Đại hội. Việc kiểm Thẻ biểu quyết được lập thành văn bản và được lưu trữ tại Công ty theo quy định.

11.2. Trường hợp bỏ Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu: Ban Kiểm phiếu tổ chức kiểm phiếu. Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản kiểm phiếu biểu quyết/Biên bản kiểm phiếu bầu cử. Toàn bộ Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu sau khi kiểm phiếu được lưu giữ tập trung tại Công ty theo quy định.

11.3. Ban Thư ký có trách nhiệm tổng hợp, ghi nhận kết quả kiểm phiếu vào Biên bản họp tại Đại hội.

11.4. Mọi công việc kiểm tra, lập biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu phải được Ban kiểm phiếu làm việc trung thực, chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả đó.

#### **Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề. Ban Thư ký/Thư ký Đại hội có trách nhiệm tổng hợp, ghi nhận kết quả kiểm phiếu vào Biên bản họp của Đại hội.

#### **Điều 13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

13.1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được Ban Thư ký/Thư ký Đại hội ghi lại diễn biến trong Biên bản và có thể ghi âm và/hoặc ghi hình và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng Tiếng Việt, có thể lập bằng Tiếng Anh và có các nội dung theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

13.2. Ban Thư ký/Thư ký Đại hội phải lập và đọc Dự thảo Biên bản họp ĐHĐCĐ tại Đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung, biểu quyết trước khi trình Chủ tọa ký, riêng phần Nội dung trao đổi và thảo luận sẽ được lập và đính kèm Biên bản họp ĐHĐCĐ và công bố công khai đối với toàn thể cổ đông và công chúng theo quy định tại Khoản 4 Điều 13.

13.3. Chủ tọa và Ban Thư ký/Thư ký Đại hội phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác các nội dung của Biên bản.

13.4. Chủ tọa và Ban Thư ký/Thư ký Đại hội chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các Biên bản họp



ĐHĐCĐ. Biên bản họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, đồng thời phải được công bố thông tin cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

13.5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

13.6. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- Chương trình 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 Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung 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.

#### **Điều 14. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ, Biên bản ĐHĐCĐ**

Nghị quyết ĐHĐCĐ và Biên bản ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

#### **Điều 15. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ**

15.1. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 1 Điều 11 Điều lệ 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:

15.1.1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông 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 của Pháp luật và Điều lệ Công ty;

15.1.2. Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

15.2. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu chi trả.

15.3. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của





Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Quy chế, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- 15.4. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 16. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

- 16.1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông đối với tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty đối với các nội dung quy định tại Điều lệ Công ty và Khoản 2 Điều 143 Luật Doanh nghiệp.
- 16.2. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo cùng các quy định khác thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

### **CHƯƠNG IV. ĐỀ CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

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

- 17.1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
- 17.1.1. Có đủ 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 Luật doanh nghiệp.
- 17.1.2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác.
- 17.1.3. Thành viên HĐQT OCH không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) công ty khác.
- 17.2. Thành viên độc lập HĐQT ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 17 Quy chế này thì Thành viên độc lập HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
- 17.2.1. Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó.
- 17.2.2. 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;
- 17.2.3. 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;
- 17.2.4. 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;
- 17.2.5. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó.
- 17.3. Cơ cấu thành viên HĐQT của Công ty phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên độc lập.



17.4. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất và triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập đó trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập có liên quan.

**Điều 18. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT/thành viên độc lập HĐQT**

18.1. Thủ tục đề cử, ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT

18.1.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 05% (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền tự đề cử hoặc gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng cử viên vào HĐQT, cụ thể:

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

18.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ gửi Đơn đề cử vị trí thành viên HĐQT/thành viên độc lập HĐQT Công ty (theo mẫu của Công ty ban hành kèm Thông báo mời họp) cùng các thông tin có liên quan đến ứng cử viên quy định tại Quy chế này đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ;

18.3. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại Khoản 1, 2 Điều này mà số lượng ứng cử viên Thành viên HĐQT thông qua đề cử không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có quyền đề cử thêm ứng cử viên đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 17 Quy chế này để Đại hội đồng cổ đông bầu ra Thành viên HĐQT/Thành viên độc lập HĐQT. HĐQT đương nhiệm có trách nhiệm hoàn thành việc đề cử ứng cử viên và thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

18.4. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng cử viên Hội đồng quản trị như sau:



18.4.1. Hội đồng quản trị họp và lựa chọn ứng cử viên phù hợp và đạt các điều kiện và tiêu chuẩn thành viên HĐQT quy định tại Quy chế này.

18.4.2. Lập Tờ trình đề cử ứng cử viên kèm theo thông tin ứng cử viên và thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

#### **Điều 19. Cách thức bầu thành viên HĐQT/thành viên độc lập HĐQT**

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và sẽ được quy định cụ thể tại các Quy chế bầu cử của từng kỳ họp Đại hội đồng cổ đông có nội dung bầu thành viên HĐQT.

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

**20.1.** Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

20.1.1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm làm thành viên Hội đồng quản trị;

20.1.2. Thành viên đó có gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến Công ty;

20.1.3. Thành viên đó 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;

20.1.4. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng 06 (sáu) tháng và trong thời gian này Hội đồng quản trị không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;

20.1.5. Có hành vi gian dối trong việc cung cấp thông tin cá nhân gửi cho Công ty với tư cách là ứng cử viên Hội đồng quản trị;

**20.2.** Thành viên đó bị bãi nhiệm tư cách thành viên Hội đồng quản trị theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

**20.3.** Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ áp dụng hiện hành của Công ty.

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

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của pháp luật chứng khoán về báo cáo và công bố thông tin.

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

**22.1.** Trường hợp đã xác định được trước ứng cử viên, thông tin liên quan đến các ứng cử viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm xác định được ứng cử viên trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu.

**22.2.** Ứng cử 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 quy định tại Khoản 3 Điều này 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 cử viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 24 Điều lệ Công ty.

**22.3.** Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được đề cử và thực hiện công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:



- 22.3.1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- 22.3.2. Trình độ chuyên môn;
- 22.3.3. Quá trình công tác;
- 22.3.4. Các thông tin khác (nếu có) để đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

**Điều 23. Bầu Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT.**

- 23.1. HĐQT họp lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một (01) Chủ tịch và một (01) Phó Chủ tịch.
- 23.2. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức vụ Tổng Giám đốc điều hành của Công ty.
- 23.3. Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Pháp luật và quy định tại Điều lệ Công ty.

**CHƯƠNG V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT**

**Điều 24. Các cuộc họp của HĐQT**

- 24.1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch HĐQT và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
- 24.2. HĐQT có thể họp định kỳ và bất thường. Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành ở trụ sở chính/địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo Quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT, lập Chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến.
- 24.3. Cuộc họp định kỳ: Chủ tịch HĐQT phải triệu tập định kỳ mỗi quý ít nhất họp một (01) lần.
- 24.4. Cuộc họp bất thường: Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết và/hoặc khi một trong các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và vấn đề cần bàn thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập HĐQT không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng:
  - 24.4.1. Có đề nghị của Tổng Giám đốc điều hành hoặc ít nhất 05 (năm) người điều hành khác;
  - 24.4.2. Có đề nghị ít nhất của hai (02) thành viên HĐQT;
  - 24.4.3. Có đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc Thành viên độc lập HĐQT;
  - 24.4.4. Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
- 24.5. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 4 Điều 24 Quy chế. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, người đề nghị có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT.
- 24.6. Trường hợp có yêu cầu của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính





của Công ty, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về Báo cáo tài chính kiểm toán và tình hình Công ty.

#### **Điều 25. Thông báo và chương trình họp HĐQT**

- 25.1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày tổ chức họp hoặc thời gian khác ngắn hơn theo quyết định của Chủ tịch HĐQT khi xét thấy cần thiết và/hoặc vì lợi ích Công ty. Các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. 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 những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của từng thành viên.
- 25.2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư bảo đảm hoặc fax hoặc thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

#### **Điều 26. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

- 26.1. Các 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.
- 26.2. Trường hợp không có đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

#### **Điều 27. Biểu quyết tại cuộc họp HĐQT**

- 27.1. Trừ quy định tại Khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp họp lệ có mặt tại cuộc họp HĐQT sẽ có một (01) phiếu biểu quyết.
- 27.2. 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.
- 27.3. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

#### **Điều 28. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT**

- 28.1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT tham dự có quyền biểu quyết (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch sẽ là phiếu quyết định.
- 28.2. 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định. 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 HĐQT.





## **Điều 29. Ghi biên bản họp HĐQT**

- 29.1. Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp.
- 29.2. 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, có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - Thời gian, địa điểm họp;
  - 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;
  - Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - Các vấn đề đã được thông qua;
  - Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
- 29.3. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm phổ biến lại nội dung Biên bản họp cho các thành viên ngay tại cuộc họp và trước khi các thành viên ký Biên bản họp đó. Biên bản họp HĐQT được lưu giữ tại trụ sở Công ty.
- 29.4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

## **Điều 30. Thủ tục thông qua Nghị quyết của HĐQT trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản.**

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể quyết định việc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT. Mỗi thành viên HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết (trừ trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ Công ty có quy định khác). Trình tự, thủ tục lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản được thực hiện như sau:

- 30.1.** Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo, gửi các báo cáo, tài liệu về nội dung cần quyết định và phiếu lấy ý kiến đến các thành viên HĐQT. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung sau đây:
- 30.1.1. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở công ty;
  - 30.1.2. Họ tên, số CMND/CCCD/Hộ chiếu hoặc Chứng thực cá nhân hợp pháp khác của Thành viên HĐQT;
  - 30.1.3. Vấn đề cần lấy ý kiến và ý kiến trả lời tương ứng theo thứ tự tán thành, không tán thành và không ý kiến;
  - 30.1.4. Thời hạn cuối cùng phải gửi phiếu lấy ý kiến về Công ty;
  - 30.1.5. Họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
- 30.2.** Phiếu lấy ý kiến có nội dung đầy đủ, có chữ ký của thành viên HĐQT và phải được gửi đến Văn phòng HĐQT/Thư ký HĐQT Công ty trong thời hạn quy định tại Phiếu ý kiến. Trường



hợp hết thời hạn quy định phải gửi lại Phiếu ý kiến mà Văn phòng HĐQT/Thư ký HĐQT không nhận được phiếu ý kiến của thành viên HĐQT thì sẽ coi là thành viên HĐQT đó không có ý kiến đối với nội dung được lấy ý kiến.

- 30.3.** Phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT phải được gửi cho thành viên HĐQT trước thời điểm phải gửi lại phiếu ý kiến tối thiểu ba (03) ngày làm việc là phải gửi kèm các tài liệu của vấn đề được lấy ý kiến hoặc thời gian khác ngắn hơn theo quyết định của Chủ tịch HĐQT khi xét thấy cần thiết và/hoặc vì lợi ích Công ty. Việc gửi phiếu ý kiến có thể được thực hiện bởi một hoặc một số phương thức như sau:
- Gửi thư bảo đảm đến địa chỉ đã đăng ký của thành viên HĐQT;
  - Gửi thư điện tử đến hòm thư đăng ký của thành viên HĐQT;
  - Gửi trực tiếp.
- 30.4.** Kiểm phiếu lấy ý kiến của thành viên HĐQT: Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm tổ chức kiểm phiếu, lập báo cáo và thông báo kết quả kiểm phiếu, quyết định được thông qua đến các thành viên trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn mà thành viên phải gửi ý kiến về Công ty. Báo cáo kết quả kiểm phiếu có giá trị tương đương Biên bản họp HĐQT, và phải có nội dung chủ yếu sau đây:
- 30.4.1. Tên Doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- 30.4.2. Mục đích, nội dung lấy ý kiến;
- 30.4.3. Họ tên thành viên HĐQT được xin lấy ý kiến; Họ tên thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các vấn đề được xin ý kiến;
- 30.4.4. Vấn đề được lấy ý kiến và biểu quyết; tóm tắt ý kiến của thành viên HĐQT về từng vấn đề lấy ý kiến (nếu có);
- 30.4.5. Kết quả kiểm phiếu (trong đó, ghi rõ thành viên tán thành, thành viên không tán thành và thành viên không có ý kiến);
- 30.4.6. Các quyết định được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết tương ứng;
- 30.4.7. Họ tên, chữ ký người kiểm phiếu; Họ tên, chữ ký Chủ tịch HĐQT.
- 30.5.** Chủ tịch HĐQT, người kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của Báo cáo kết quả 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.

### **Điều 31. Thông báo nghị quyết HĐQT**

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định tại Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG VI. ĐỀ CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN**

### **Điều 32. 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 Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- 32.1.** Các Kiểm soát viên không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- 32.2.** Không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện hoặc đã thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó;
- 32.3.** Ban Kiểm soát phải có ít nhất một (01) thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên;



**32.4.** Trưởng Ban kiểm soát do các Kiểm soát viên bầu theo nguyên tắc đa số. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban Kiểm soát quy định tại Điều lệ Công ty.

**Điều 33. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên BKS**

**33.1.** Các cổ đông nắm giữ từ 05% (năm phần trăm) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính tới thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền tự đề cử hoặc gộp số phiếu biểu quyết để đề cử các ứng cử viên BKS. Cụ thể, 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 cử viên;
- Từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên;
- Từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên;
- Từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên;
- Từ 50% trở lên được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên.

**33.2.** Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 1 Điều này gửi Đơn đề cử vị trí thành viên Ban Kiểm soát Công ty (theo mẫu của Công ty ban hành kèm Thông báo mời họp) kèm theo các thông tin liên quan đến ứng cử viên được quy định tại Khoản 3 Điều 34 Quy chế này đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

**33.3.** Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại Khoản 1, 2 Điều này mà số lượng các ứng cử viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 32 Quy chế này để bầu vào Ban Kiểm soát. Ban Kiểm soát đương nhiệm có trách nhiệm hoàn thành việc đề cử ứng cử viên và thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Quy chế này.

**33.4.** Thủ tục Ban Kiểm soát đương nhiệm giới thiệu ứng cử viên Ban Kiểm soát như sau:

**33.4.1.** Ban Kiểm soát họp và lựa chọn ứng cử viên phù hợp và đạt các điều kiện và tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm soát quy định tại Quy chế này.

**33.4.2.** Lập Tờ trình đề cử ứng cử viên kèm theo thông tin ứng cử viên và thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

**Điều 34. Cách thức giới thiệu ứng cử viên Kiểm soát viên**

**34.1.** Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 33 Quy chế này, thông tin liên quan đến các ứng cử viên kiểm soát viên được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm xác định được ứng cử viên trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu.

**34.2.** Ứng cử viên Ban Kiểm soát phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được quy định tại Khoản 3 Điều này và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm Kiểm soát viên.

**34.3.** Thông tin liên quan đến ứng cử viên Ban Kiểm soát được đề cử và thực hiện công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

**34.3.1** Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

**34.3.2** Trình độ chuyên môn;

**34.3.3** Quá trình công tác;



34.3.4 Các thông tin khác (nếu có) để đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Kiểm soát viên (nếu có).

#### **Điều 35. Cách thức bầu Kiểm soát viên**

Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế bầu cử của từng kỳ họp Đại hội đồng cổ đông có nội dung bầu Kiểm soát viên.

#### **Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

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

36.1.1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 32 Quy chế này;

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

36.1.3. Có đơn từ chức bằng văn bản và gửi đến Công ty và được chấp thuận;

36.1.4. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm Kiểm soát viên;

36.1.5. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban Kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

36.1.6. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu tháng liên tục, và trong thời gian này Ban kiểm soát không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;

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

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

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

36.2.2. 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;

36.2.3. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

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

#### **Điều 37. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định pháp luật chứng khoán về báo cáo và công bố thông tin.

#### **Điều 38. Cuộc họp Ban Kiểm soát**

**38.1.** Ban Kiểm soát phải họp ít nhất hai (02) lần/năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số Kiểm soát viên dự họp. Biên bản họp Ban Kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các Kiểm soát viên tham dự họp phải ký tên vào các Biên bản họp. Các biên bản họp của Ban Kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.

**38.2.** Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và đại diện Công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.



## **CHƯƠNG VII. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC**

### **Điều 39. Người điều hành doanh nghiệp**

- 39.1.** Người điều hành doanh nghiệp là Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh khác do HĐQT bổ nhiệm theo quy định của Điều lệ Công ty. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức, chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.
- 39.2.** Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.
- 39.3.** Ban Điều hành bao gồm những người điều hành doanh nghiệp, có nhiệm vụ quản lý, điều hành trực tiếp hoạt động kinh doanh của Công ty theo chính sách, định hướng được Đại hội đồng cổ đông và HĐQT đề ra theo từng thời kỳ, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và HĐQT về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

### **Điều 40. Bổ nhiệm Tổng giám đốc**

- 40.1.** HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT (với điều kiện thành viên đó không phải Chủ tịch HĐQT) hoặc tuyển dụng một người khác làm Tổng giám đốc.
- 40.2.** Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc điều hành không quá năm (05) năm trừ khi HĐQT có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.
- 40.3.** Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

### **Điều 41. Ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc**

Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật lao động. Hợp đồng lao động phải quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản liên quan khác. Thông tin về tiền lương của Tổng Giám đốc phải được báo cáo tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

### **Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm/bãi nhiệm Tổng Giám đốc**

- 42.1.** Các trường hợp miễn nhiệm Tổng Giám đốc:
- 42.1.1. Tổng Giám đốc có đơn xin từ chức bằng văn bản và được HĐQT chấp thuận;
- 42.1.2. Hợp đồng lao động giữa Công ty và Tổng Giám đốc chấm dứt hoặc hết hiệu lực;
- 42.1.3. Hết thời hạn bổ nhiệm mà không được tái bổ nhiệm.
- 42.2.** HĐQT có thể bãi nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế.

### **Điều 43. Người điều hành doanh nghiệp khác**

- 43.1.** Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định. Mức lương, tiền thù lao và các lợi ích khác của những



người điều hành khác do HĐQT quyết định theo đề xuất của Tổng giám đốc.

- 43.2. Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc cho Tổng Giám đốc trong việc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Công ty theo phân công của Tổng Giám đốc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công.
- 43.3. Nhiệm kỳ của Phó Tổng Giám đốc không quá năm (05) năm trừ khi HĐQT có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 43.4. Người điều hành doanh nghiệp khác bị miễn nhiệm, bãi miễn trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

#### **Điều 44. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

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

#### **Điều 45. Nguyên tắc phối hợp**

HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc của Công ty phối hợp hoạt động theo nguyên tắc sau:

- 45.1. Luôn trung thành và vì lợi ích của Công ty;
- 45.2. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của Pháp luật và của Công ty;
- 45.3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;
- 45.4. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi nhằm cùng nhau tháo gỡ vướng mắc, khó khăn (nếu có).

#### **Điều 46. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc**

- 46.1. HĐQT đảm bảo tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Tổng Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- 46.2. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực bắt buộc thi hành. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.
- 46.3. Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành của Công ty và việc chỉ đạo điều hành thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông Công ty.
- 46.4. Nếu thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do Tổng Giám đốc chủ trì.
- 46.5. Tại các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp HĐQT có thể quyết định mời Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các



phòng, ban, trung tâm, Giám đốc các đơn vị liên quan tham dự, báo cáo công việc cụ thể có liên quan và tham gia ý kiến (nếu có).

- 46.6. Tổng Giám đốc và những người điều hành khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian nhanh nhất.
- 46.7. Định kỳ hàng quý, hàng năm, Tổng Giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, báo cáo thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông cho Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín, hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Tổng Giám đốc và người điều hành khác cần kịp thời báo cáo Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

#### **Điều 47. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS**

- 47.1. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban Kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình; đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban Kiểm soát.
- 47.2. Chủ tịch HĐQT đảm bảo các thành viên Ban Kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT và Thường trực HĐQT.
- 47.3. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên Ban Kiểm soát có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
- 47.4. HĐQT đảm bảo tất cả các bản sao thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho thành viên HĐQT, nghị quyết, quyết định và biên bản họp.
- 47.5. HĐQT sẽ được cung cấp các tài liệu cho thành viên Ban kiểm soát đồng thời với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.

#### **Điều 48. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc**

- 48.1. Trường hợp xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có thể mời Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp Ban Tổng Giám đốc hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự họp, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát có thể đóng góp ý kiến (nếu có). Ban Tổng Giám đốc gửi cho Ban Kiểm soát 01 biên bản họp này.
- 48.2. Tổng Giám đốc thực hiện báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của Ban Kiểm soát theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ khác.
- 48.3. Ban Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Ban Kiểm soát được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất.
- 48.4. Các văn bản báo cáo của Tổng Giám đốc trình HĐQT phải được gửi đến Trưởng Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên HĐQT.

### **CHƯƠNG IX. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

#### **Điều 49. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty**

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



- 49.1. Có hiểu biết pháp luật.
- 49.2. 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.
- 49.3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

**Điều 50. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

- 50.1. HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) 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 năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại không hạn chế số nhiệm kỳ. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty.

**Điều 51. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty**

Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- 51.1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông.
- 51.2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS.
- 51.3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.
- 51.4. Tham dự các cuộc họp.
- 51.5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp.
- 51.6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và Kiểm soát viên.
- 51.7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty.
- 51.8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 51.9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 52. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

HĐQT có thể miễn nhiệm, 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. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

**Điều 53. 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 theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

**CHƯƠNG X. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM VỀ THIẾT HẠI VÀ BỒI THƯỜNG**

**Điều 54. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty.**

- 54.1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong Công ty có thể được thực hiện theo một hoặc một số các thức sau đây:
- 54.1.1. Tự nhận xét đánh giá;
- 54.1.2. Đánh giá hoạt động định kỳ sáu (06) tháng và hàng năm;
- 54.1.3. Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;



54.1.4. Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

54.2. HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh cho HĐQT bổ nhiệm;

54.3. BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên;

54.4. TGD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGD bổ nhiệm.

#### **Điều 55. Tiêu chí đánh giá hoạt động**

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong Công ty gồm:

55.1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị;

55.2. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, chủ trương, chính sách của Công ty và quy định pháp luật;

55.3. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;

55.4. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống lãng phí tại công sở;

55.5. Đoàn kết, phối hợp với các đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

#### **Điều 56. Xếp loại đánh giá**

56.1. Căn cứ vào kết quả báo cáo hoạt động của thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, ĐHĐCĐ quyết định việc đánh giá đối với thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

56.2. Căn cứ vào kết quả báo cáo của Ban Điều hành hoạt động của công ty, HĐQT quyết định việc xếp loại thành viên Ban Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong Công ty.

56.3. Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng Giám đốc, thành viên Ban Kiểm soát và người điều hành khác trong Công ty phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân tại Công ty.

#### **Điều 57. Khen thưởng**

57.1. Các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong Công ty 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.

57.2. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể và hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

#### **Điều 58. Kỷ luật**

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

58.2. Các vi phạm của Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát sẽ được báo cáo và xem xét xử lý tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất.





- 58.3. 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.
- 58.4. 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 chế thi đua khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

## CHƯƠNG XI. XỬ LÝ VI PHẠM

### Điều 59. Xử lý vi phạm

- 59.1. Khi thấy bất kỳ cán bộ, nhân viên nào của Công ty (bao gồm cả các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty) có hành vi vi phạm Quy chế này, người phát hiện phải thông báo ngay cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng Ban Kiểm soát.
- 59.2. Trường hợp Ban Kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong Công ty thì phải thông báo bằng văn bản tới HĐQT 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.  
Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán nhà nước về vấn đề này.
- 59.3. Mọi trường hợp vi phạm Quy chế này sẽ được HĐQT xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty. Trong trường hợp hành vi vi phạm của người đó gây thiệt hại cho Công ty thì người vi phạm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những vi phạm của mình và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty theo quy định.

## CHƯƠNG XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 60. Hiệu lực của Quy chế

- 60.1. Quy chế này gồm XII chương 60 Điều, có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thường niên năm 2020 thông qua ngày 22/05/2020. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT Công ty xem xét, chủ trì thực hiện và trình ĐHĐCĐ Công ty thông qua tại mỗi giai đoạn. Quy chế này có hiệu lực thay thế và hủy bỏ tất cả các Quy chế nội bộ về quản trị doanh nghiệp được ban hành trước ngày Quy chế này có hiệu lực.
- 60.2. HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của Công ty, các cá nhân và đơn vị có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
- 60.3. Khi áp dụng thực hiện, nếu có sự mâu thuẫn giữa Quy chế này so với Điều lệ Công ty và/hoặc Nghị quyết của ĐHĐCĐ thì Điều lệ Công ty và/hoặc Nghị quyết ĐHĐCĐ sẽ được ưu tiên áp dụng.
- 60.4. Trong trường hợp những quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này, hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật và Điều lệ Công ty khác với những điều khoản trong

3388  
G TY  
PHÂN  
VÀ DỊCH  
ƯỞNG  
TP. H



Quy chế này thì những quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

- 60.5. Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
- 60.6. Quy chế này được lập thành một (01) bản duy nhất và được lưu giữ tại Trụ sở Công ty
- 60.7. Các bản sao hoặc trích lục của Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc chữ ký của Người đại diện pháp luật Công ty./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



NGUYỄN THÀNH TRUNG

