

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
XÂY DỰNG VÀ THIẾT BỊ CÔNG NGHIỆP CIE1**



**PHỤ LỤC 2:**

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

(Đính kèm Biên bản và Nghị quyết cuộc họp ngày 25/11/2021 của ĐHCĐ)

**Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2021**

**CÔNG TY CỔ PHẦN**

**XÂY DỰNG VÀ THIẾT BỊ CÔNG NGHIỆP CIE1**

Lô 22+23, KCN Quang Minh, TT Quang Minh, H. Mê Linh, Tp Hà Nội

Tel: 024.38182859 - Website: <http://www.cie1.com.vn>

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ THIẾT BỊ CÔNG NGHIỆP CIE1**

**Hà Nội – Ngày 25 tháng 11 năm 2021**

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2021

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ THIẾT BỊ CÔNG NGHIỆP CIE1**  
*(Ban hành theo Nghị quyết số: 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 25/11/2021*  
*của Đại hội đồng cổ đông Công ty CP Xây dựng và Thiết bị công nghiệp CIE1)*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Điều lệ Công ty cổ phần Xây dựng và Thiết bị công nghiệp CIE1, Nghị định 155/2020/NĐ-CP, Thông tư 116/2020/TT-BTC, Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác của Công ty.

Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông;
2. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị; Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác;
4. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu cử, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;
5. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc;
6. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác;
7. Quy định về ngăn ngừa xung đột lợi ích.
8. Quy định báo cáo và công bố thông tin

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau :

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

b. “Công ty”: là Công ty cổ phần Xây dựng và Thiết bị công nghiệp CIE1

c. “Điều lệ”: là Điều lệ của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được thông qua hợp lệ.

d. “Cổ đông”: là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty.

đ. “Đại hội đồng cổ đông”: gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

e. “Hội đồng quản trị” (HĐQT): là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông.

f. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 23 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán và các đối tượng khác được quy định tại các quy chế có liên quan của Công ty.

g. “Ban điều hành”: là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

h. “Cán bộ quản lý”: là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý cấp cao khác trong Công ty được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.

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

## **CHƯƠNG II**

### **CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông.**

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 115, Điều 119 của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra cổ đông công ty có các quyền sau đây:

a. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông.

b. Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do công ty công bố theo quy định của pháp luật.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty, quyết định của Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ công ty gây thiệt hại cho công ty, cổ đông có quyền đề nghị hủy hoặc đình chỉ quyết định đó theo quy định của Luật doanh nghiệp.

#### **Điều 4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông**

1. Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông cá nhân và cổ đông là các doanh nghiệp.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

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

1. Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Điều lệ sẽ thực hiện theo trình tự như sau:

a. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin liên quan đến cổ đông và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Hội đồng Quản trị Công ty.

b. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ 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 Thư ký Công ty 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.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ thực hiện các quyền yêu cầu quy định tại các điểm từ a đến e khoản 3 Điều 11 của Điều lệ theo trình tự như sau:

a. 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 Văn phòng tại trụ sở chính 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.

b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét và phân công Thư ký Công ty 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.

c. 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.

d. 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. Cổ đông làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc**

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,... phải đăng ký với Thư ký Công ty. Thư ký Công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký Công ty thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có) theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

2. Thư ký Công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công ty.

#### **Điều 7. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng**

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.

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

a. Website chính thức của Công ty: <http://www.ciel.com.vn>

b. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty đại chúng;

c. Thông cáo báo chí của Công ty;

d. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;

đ. 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 ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

## **Điều 8. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên**

1. Hội đồng Quản trị Công ty hợp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.

2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:

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

b. Lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội không sớm hơn 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

c. Chuẩn bị nội dung, chương trình đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

d. Thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội.

đ. Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, 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 trên cơ sở hồ sơ chốt danh sách cổ đông của Công ty.

3. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

## **Điều 9. Cổ đông, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại Văn phòng tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời

gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại Đại hội, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông, Hội đồng Quản trị phải có văn bản trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập.

c. Cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.

2. Trường hợp Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 4 Điều 13 của Điều lệ thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.

3. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở và các chi tiêu riêng của cổ đông dự họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

#### **Điều 10. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại Văn phòng tại trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày tổ chức Đại hội dự kiến. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Trường hợp từ chối kiến nghị thì Hội đồng Quản trị phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

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

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị



dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến Hội đồng Quản trị đề nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, Hội đồng Quản trị có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 1 Điều này nếu có một trong các trường hợp sau đây:

a. Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

b. Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

4. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 1 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

#### **Điều 11. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, 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 Đại hội đồng cổ đông.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội 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 quy định của pháp luật dân sự, phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

b. 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, giấy ủy quyền phải có con dấu pháp nhân của cổ đông là tổ chức đó;

c. 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.

d. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào phòng họp.

3. Áp dụng công nghệ thông tin 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.

## **Điều 12. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết**

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội phải tổng hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Theo quyết định của trên 50% tổng số cổ đông tham dự cuộc họp, Chủ tọa phải mời tổ chức trung lập thực hiện việc kiểm phiếu đối với các vấn đề nhạy cảm. Trong trường hợp này, việc kiểm phiếu phải có chứng kiến của ít nhất hai (02) cổ đông trong số những người yêu cầu phải có tổ chức trung lập kiểm phiếu.

Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà Đại hội đồng cổ đông đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Người có liên quan được xác định theo quy định của khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán và khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

4. Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình đã thông qua.

### **Điều 13. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông có quyền phản đối biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản, nghị quyết của Đại hội được gửi cho các cổ đông và được công bố trên website của Công ty.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 23 của Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.

3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 14. Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông, Thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 150 Luật Doanh nghiệp.

3. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

4. Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ

đồng, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty tối thiểu mười lăm (15) năm kể từ ngày ban hành.

6. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản:

- a. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty.
- b. Định hướng phát triển công ty.
- c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.
- d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.
- e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất của công ty .
- f. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm.
- g. Tổ chức lại, giải thể công ty.

7. Ngoại trừ các trường hợp nêu tại Khoản 6 Điều này, Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ công ty và quy định của Luật doanh nghiệp.

#### **Điều 15. Thông báo Biên bản, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng**

1. Biên bản, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty, trên phương tiện công bố thông tin của UBCKNN, Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội trong thời hạn hai mươi bốn (24) kể từ ngày bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **CHƯƠNG IV**

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

**Điều 16. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng quản trị, tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

1. Đề cử vào Hội đồng quản trị:

- a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu

quyết của từng người lại với nhau thành nhóm cổ đông để đề cử các ứng viên bầu vào Hội đồng quản trị.

b. Nếu cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu số cổ phần có quyền biểu quyết:

- Từ 10% đến dưới 20% thì được đề cử tối đa 01 ứng cử viên.
- Từ 20% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng cử viên.
- Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng cử viên.
- Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng cử viên.
- Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa 05 ứng cử viên.
- Từ 60% đến dưới 70% thì được đề cử tối đa 06 ứng cử viên.
- Từ 70% đến dưới 80% thì được đề cử tối đa 07 ứng cử viên.
- Từ 80% đến dưới 90% thì được đề cử tối đa 08 ứng cử viên.

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại khoản 2 Điều 24 của Điều lệ mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết Hội đồng Quản trị đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng Quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

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

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);

- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
  - i. Các thông tin khác (nếu có).
4. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Hội đồng Quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin cá nhân) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.
5. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
- a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp.
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.
  - c. Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.
6. 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 theo quy định của Điều lệ công ty.

#### **Điều 17. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

1. Việc bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.
2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.
3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Hội đồng Quản trị, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
- a. Phiếu không phải của Ban tổ chức đại hội phát hành, không có dấu của Công ty;
  - b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
  - c. Phiếu có tẩy, xóa, sửa chữa nội dung;

d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;

đ. Tổng số phiếu bầu của cổ đông bầu cho các ứng viên lớn hơn số phiếu bầu được phép;

e. Số phiếu bầu cho các ứng viên lẻ tới hàng thập phân

g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHCĐ.

6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng Quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Hội đồng Quản trị.

7. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

### **Điều 18. Bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên Hội đồng quản trị của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.

Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một 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 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc của Công ty. .

### **Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp theo quy định tại khoản 4 Điều 24 của Điều lệ Công ty.

2. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a. Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm so với quy định;

b. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị không điều hành giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Điều lệ Công ty.

## **Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG V**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 21. Cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường theo quy định tại khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 27 của Điều lệ.

a. Cuộc họp thường kỳ của HĐQT:

- HĐQT họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một lần do Chủ tịch HĐQT triệu tập để xem xét và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT. Đối với các vấn đề không cần thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT hoặc không có điều kiện để triệu tập họp, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản (Phiếu biểu quyết). Nghị quyết/Quyết định được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết/Quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.

- Thành phần tham gia bao gồm: Các thành viên HĐQT và Thư ký HĐQT; Ban kiểm soát (khi cần thiết). HĐQT có thể mời thêm Tổng Giám đốc, các Phó tổng giám đốc, cán bộ quản lý cùng dự họp (tùy vào nội dung cuộc họp). Người triệu tập cuộc họp trao đổi, yêu cầu Tổng giám đốc triệu tập các cán bộ quản lý khác. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

- Người triệu tập có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc chuẩn bị các tài liệu, nội dung để xem xét thảo luận tại các cuộc họp HĐQT.

- Người triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký HĐQT chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng Quản trị và đại biểu được mời họp.



b. Cuộc họp bất thường của HĐQT:

- Chủ tịch HĐQT triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập cuộc họp HĐQT mà không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng khi một trong số các đối tượng dưới đây có đề nghị bằng văn bản (đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị):

- + Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;
- + Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- + Ban kiểm soát;
- + Thành viên độc lập HĐQT;

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại điểm b, khoản 2 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty và người đề nghị có quyền thay thế chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

- Thành phần tham gia cuộc họp: Thực hiện như khoản 1 Điều này.

c. Điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT:

- Hội đồng quản trị được tiến hành khi có 3/4 thành viên Hội đồng quản trị tham dự, tính cả trường hợp thành viên HĐQT ủy quyền cho một người khác trong HĐQT tham dự và biểu quyết.

- Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại Điều này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất, trường hợp này cuộc họp được tiến hành khi có 1/2 số thành viên HĐQT tham dự

3. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

4. Người triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng quản trị và đại biểu được mời họp.

**Điều 22. Thông báo họp Hội đồng Quản trị**

1. Giấy mời họp Hội đồng Quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp

trong cuộc họp tất cả các thành viên Hội đồng quản trị đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

2. Tài liệu họp của phiên họp Hội đồng quản trị phải được gửi kèm cùng giấy mời họp đến các thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị nếu như không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của Hội đồng quản trị hay Thư ký có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch Hội đồng quản trị có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của các thành viên.

3. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký tại Công ty.

4. Giấy mời họp phải được làm bằng văn bản bằng tiếng Việt ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó.

### **Điều 23. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị (kể cả Chủ tịch Hội đồng quản trị) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên Hội đồng Quản trị biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên Hội đồng Quản trị còn lại chấp thuận.

### **Điều 24. Thể thức biểu quyết của HĐQT, Thể thức lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản, Bỏ phiếu trước bằng văn bản**

1. Thể thức biểu quyết của HĐQT

a. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Quy chế này.
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư thì phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự

chứng kiến của tất cả những người dự họp.

b. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết và có giá trị ngang nhau. Các quyết định của HĐQT được thông qua theo nguyên tắc đa số quá bán. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

c. Tùy từng trường hợp cụ thể, theo sự thống nhất của HĐQT, các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT có thể được biểu quyết thông qua dưới hình thức bỏ phiếu kín hoặc giơ tay biểu quyết tại cuộc họp HĐQT.

d. Đối với các vấn đề quan trọng liên quan đến nhân sự (bổ nhiệm, miễn nhiệm,...), tiền vốn, lợi ích của Công ty và nghĩa vụ của các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc thì người chủ trì phiên họp có thể tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.

e. Trường hợp biểu quyết liên quan đến Hợp đồng giao dịch giữa Công ty với thành viên HĐQT hoặc người liên quan hoặc liên quan đến bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, tiền lương, thù lao, tiền thưởng của một thành viên HĐQT cụ thể hoặc người liên quan của thành viên đó thì thành viên đó không có quyền biểu quyết.

f. Các quy định khác tại Điều lệ Công ty

## 2. Thể thức lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản

Trong một số trường hợp khẩn cấp, thay vì triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT quyết định một hoặc một số vấn đề bằng phiếu ý kiến của các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thực hiện việc chuyển các tài liệu có liên quan đến nội dung cần biểu quyết và mẫu Phiếu biểu quyết đến các thành viên HĐQT.

a. Trong mỗi Phiếu biểu quyết phải ghi rõ nội dung cần biểu quyết, các căn cứ để quyết định, điều kiện biểu quyết hợp lệ, thời gian chậm nhất gửi Phiếu biểu quyết và phần dành cho ý kiến khác của thành viên HĐQT.

b. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký của thành viên biểu quyết và phải được gửi đến Chủ tịch HĐQT bằng thư bảo đảm hoặc có thể gửi qua fax hoặc thư điện tử đến Chủ tịch HĐQT, tuy nhiên ngay sau đó bản gốc có chữ ký phải được gửi đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất trong vòng 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày fax hoặc email.

c. 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 biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Kết quả biểu quyết bằng Phiếu ý kiến có giá trị như các quyết định trong một cuộc họp bình thường của HĐQT.

d. Thành viên HĐQT không được ủy quyền biểu quyết trong hình thức biểu quyết này.

e. Chủ tịch HĐQT và Thư ký HĐQT phải lập Biên bản kiểm phiếu trong vòng một (01) ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian nhận phiếu biểu quyết. Kết quả kiểm phiếu phải được gửi cho tất cả thành viên HĐQT ngay trong ngày đến địa chỉ email đã đăng ký.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

#### **Điều 25: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng Quản trị**

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền phản đối nghị quyết của Hội đồng Quản trị bằng các yêu cầu, thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

2. Trong mọi trường hợp, thành viên Hội đồng quản trị vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Hội đồng quản trị cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 26. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp.
- d. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.
- đ. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp
- e. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
- g. Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.
- h. Các vấn đề đã được thông qua.
- i. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.

k. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là mười lăm (15) năm.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển bản sao hoặc bản scan biên bản họp và nghị quyết Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

### **Điều 27. Nghị quyết của HĐQT và Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng Quản trị**

1. HĐQT ban hành Nghị quyết/Quyết định đối với từng vấn đề đã được quyết định và ghi trong Biên bản cuộc họp HĐQT và công bố thông tin (nếu có) theo quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn khác.

2. Căn cứ vào nội dung Biên bản cuộc họp, Thư ký thực hiện việc soạn thảo Nghị quyết/Quyết định của HĐQT để trình Chủ tịch HĐQT ký, ban hành.

Thư ký thực hiện việc sao các Nghị quyết/Quyết định này gửi cho từng thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát để theo dõi, giám sát và thực hiện.

3. Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG VI**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM**

#### **TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ**

#### **Điều 28. Tiêu chuẩn lựa chọn Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý**

1. Tiêu chuẩn của Tổng giám đốc và điều kiện làm Tổng giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 64 của Luật Doanh nghiệp.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

c. Có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khoẻ đảm đương nhiệm vụ.

d. Hiểu biết pháp luật, có ý thức chấp hành luật pháp.

**3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán Công ty.**

a. Không thuộc các đối tượng “những người không được làm kế toán” quy định tại Luật Kế toán.

b. Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.

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

d. Về trình độ: Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán, tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng theo quy định tại Luật Kế toán.

e. Có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khoẻ đảm đương nhiệm vụ.

f. Hiểu biết pháp luật, có ý thức chấp hành luật pháp.

**4. Cán bộ quản lý khác (Trưởng, phó phòng ban; quản đốc, phó quản đốc xưởng và tương đương).**

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

## **Điều 29. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý**

### **1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc**

Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Tổng giám đốc hoặc Hội đồng quản trị chọn một người khác làm Tổng giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì Hội đồng Quản trị có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty, ...) để lựa chọn người đủ điều kiện bổ nhiệm.

Hồ sơ đề nghị Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc do người đề cử ứng cử

viên chuẩn bị, bao gồm:

- a. Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- b. Bản kê khai tài sản, thu nhập
- c. Chương trình hành động
- d. Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác
- đ. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
- e. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có);

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên Hội đồng Quản trị dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên Hội đồng Quản trị không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết trước khi Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định bổ nhiệm.

**2. Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và cán bộ quản lý khác (Trưởng, phó phòng ban; quản đốc, phó quản đốc xưởng và tương đương).**

Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và cán bộ quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

**Điều 30. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của các chức danh cán bộ quản lý.**

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác trong Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

**Điều 31. Bổ nhiệm lại chức vụ của cán bộ quản lý.**

**1.** Khi cán bộ quản lý kết thúc thời hạn giữ chức vụ thì Hội đồng quản trị phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Hội đồng quản trị quyết định trước khi cán bộ kết thúc nhiệm kỳ.

**2. Điều kiện để bổ nhiệm lại**

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;
- Phẩm chất đạo đức tốt;
- Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của Công ty;

- Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ;
  - Được cán bộ, công nhân lao động trong đơn vị tín nhiệm.
3. Hồ sơ trình Công ty bổ nhiệm lại như là hồ sơ bổ nhiệm lần đầu

### **Điều 32. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý**

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý Công ty, Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) cho cán bộ quản lý nêu tại Điều 29 quy chế này. Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với các cán bộ quản lý khác theo uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động, các quy định khác có liên quan của Điều lệ.

### **Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý**

1. Thành viên Hội đồng quản trị miễn nhiệm theo Điều lệ Công ty

2. Cán bộ quản lý xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc (Cấp nào bổ nhiệm thì gửi đơn từ chức tới cấp đó). Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn theo quy định. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc thì cán bộ quản lý đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc có thể miễn nhiệm cán bộ quản lý trong trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
- d. Có đơn từ chức gửi đến HĐQT/Tổng Giám đốc theo phân cấp bổ nhiệm.

### **Điều 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác**

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.



## CHƯƠNG VII

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

#### **Điều 35. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát.**

1. Ban Kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các Kiểm soát viên chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các kết luận giám sát của mình đối với sự phát triển của Công ty;

2. Mục tiêu hoạt động của Ban Kiểm soát là bảo vệ lợi ích của cổ đông, của Công ty, đảm bảo Công ty phát triển bền vững, đảm bảo sự đoàn kết nội bộ giữa các cổ đông, cân bằng lợi ích giữa các bộ phận trong Công ty;

3. Đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty;

4. Tôn trọng pháp luật đồng thời đảm bảo tính hợp lý và thực tế;

5. Lắng nghe, đấu tranh và ngăn chặn từ xa, phòng ngừa nguy cơ dẫn đến các hành vi làm xâm hại đến lợi ích của Công ty và các cổ đông;

6. Minh bạch hoá các quan hệ, công khai hoá các lợi ích;

7. Mẫn cán và trung thực;

8. Mềm dẻo nhưng hiệu quả.

#### **Điều 36. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

2. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác.

3. Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty.

4. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 169 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty, không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền

trước đó. .

### **Điều 37. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào vị trí Kiểm soát viên**

#### 1. Đề cử vào vị trí Kiểm soát viên:

Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

2. Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên thì danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào vị trí Kiểm soát viên (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày tổ chức đại hội.

3. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

### **Điều 38. Cách thức bầu Kiểm soát viên**

1. Việc bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có đóng dấu Công ty.

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào vị trí Kiểm soát viên, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- a. Phiếu bầu không do Ban tổ chức Đại hội phát hành, không có đóng dấu Công ty;
- b. Phiếu bầu nhiều hơn số thành viên Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông

thông qua;

c. Tổng số phiếu bầu của cổ đông bầu cho các ứng viên lớn hơn số phiếu bầu được phép;

d. Phiếu viết thêm tên người ngoài danh sách ứng viên đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

e. Số phiếu bầu cho các ứng viên lẻ tới hàng thập phân;

f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Ban kiểm soát, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào số phiếu bầu cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Ban kiểm soát.

7. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

#### **Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Điều lệ Công ty

#### **Điều 40. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

### **CHƯƠNG VIII**

## **QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### ***Nguyên tắc làm việc***

1. Đảm bảo quyền của cổ đông và phát triển công ty.

2. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm về phần việc đã được phân công trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với từng nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

#### **Mục 1: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội Đồng Quản Trị**

#### **Điều 41. Bộ máy điều hành và giúp việc của Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị. Trường hợp chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một ủy viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chọn một trong số họ tạm giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy điều hành riêng, khi cần thiết Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy điều hành của Công ty để phục vụ cho công việc của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Thư ký hoặc sử dụng cán bộ thuộc bộ máy điều hành Công ty để làm Thư ký giúp việc cho Hội đồng quản trị.

4. Hội đồng quản trị cũng có thể xem xét thành lập một số Tiểu ban để hỗ trợ hoạt động công ty nếu thấy cần thiết.

#### **Điều 42. Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý cao nhất của Công ty, có toàn quyền nhân danh công ty quyết định mọi vấn đề liên quan để đảm bảo lợi ích của cổ đông. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT được quy định trong Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

2. Hội đồng quản trị phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, miễn cán, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

4. Những vấn đề cần phải giải quyết ngay, không thể triệu tập họp HĐQT theo quy định được xử lý bằng chế độ hội ý giữa Chủ tịch HĐQT và Tổng giám đốc (trao đổi trực tiếp hoặc gián tiếp) sau đó báo cáo lại HĐQT trong cuộc họp gần nhất theo đúng thẩm quyền.

#### **Điều 43: Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.

2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của Hội đồng

quản trị. Tất cả thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị phải được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên Hội đồng quản trị.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền trực tiếp yêu cầu Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được Hội đồng quản trị phân công phụ trách. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

4. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba (03) ngày làm việc sau khi nhận được yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm (05) ngày làm việc.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua Tổng giám đốc hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc Công ty, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị đó hoặc trừ trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động công ty...).

6. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

#### **Điều 44. Nhiệm vụ của của Thư ký Công ty**

1. Thư ký Công ty có trách nhiệm sau:

a. Theo dõi chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị và lịch công tác của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;

b. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;

c. Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị; Giúp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;

d. Tổng hợp trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến Hội đồng quản trị;

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

f. Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của Hội đồng quản trị; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ Công ty;

g. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị

h. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị về công việc được giao;

i. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, nghị quyết họp Hội đồng quản trị.

k. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị giao.

2. Thư ký Công ty được hưởng các quyền lợi theo quyết định của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 45. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát**

Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

#### **Điều 46. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát**

1. Hội đồng quản trị hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu.

2. Thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của Hội đồng quản trị cho Trưởng Ban kiểm soát để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

#### **Điều 47. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm mời đại diện Ban kiểm soát tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

2. Trưởng Ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên được ủy quyền của Trưởng Ban kiểm soát có quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị sau khi thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị về sự tham dự của mình.

#### **Điều 48. Bảo mật thông tin trong hoạt động của Hội đồng quản trị**

Mọi thông tin về hoạt động của Hội đồng quản trị phải được giữ bí mật chỉ được trao

đôi giữa các thành viên Hội đồng quản trị. Nghiêm cấm phổ biến ra ngoài phạm vi Hội đồng quản trị, ngoại trừ trường hợp những người ủy quyền dự họp theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Quy chế này và các trường hợp theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.

## **Mục 2: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Tổng giám đốc**

### **Điều 49. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc**

1. Tổng Giám đốc Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao

3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Tổng Giám đốc được quy định tại khoản 3 Điều 30 của Điều lệ Công ty.

### **Điều 50. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng Quản trị**

Tổng Giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

### **Điều 51. Mối quan hệ công việc giữa Hội đồng Quản trị và Tổng giám đốc**

1. Tổng Giám đốc là người quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành sản xuất của Công ty là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động sản xuất, kinh doanh để trình Hội đồng Quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng Quản trị. Khi phát hiện các vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng giám đốc báo cáo với HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

2. Tổng Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng Quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản. Trường hợp Tổng giám đốc không thực hiện quyết định của HĐQT thì HĐQT biểu quyết giao cho Phó tổng giám đốc thực hiện và chịu trách nhiệm trước HĐQT và pháp luật.

3. Hội đồng Quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ công ty, vi phạm nghị quyết và các quyết định của Hội đồng Quản trị/Đại hội đồng cổ đông.

4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động công ty...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.

5. Tổng Giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trình Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì Hội đồng Quản trị sẽ xem xét việc bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

6. Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do Tổng Giám đốc chủ trì, đều phải mời thành viên HĐQT liên quan tham dự để phối hợp chuẩn bị nội dung. Người đại diện HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không có quyền kết luận khi có những ý kiến còn khác nhau;

7. Các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, đàm phán, ký kết hợp đồng có giá trị lớn của Công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT để dự hoặc cử thành viên tham dự;

8. Các cuộc họp do các cơ quan liên quan mời Công ty trừ những trường hợp mời đích danh thì tùy theo tính chất từng cuộc họp đề phân công cụ thể:

- Những cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung và dài hạn hoặc giải quyết các vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cho nhau;

- Những cuộc họp liên quan đến chủ trương chính sách có tính chất trước mắt hoặc điều hành thì Tổng Giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc tham dự, sau đó thông báo lại cho Chủ tịch HĐQT biết. Nếu Tổng Giám đốc và các Phó tổng giám đốc không tham dự được thì đại diện HĐQT tham dự, sau đó thông báo lại cho Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc.

9. Tất cả các văn bản đối nội và đối ngoại do Ban Giám đốc ban hành phải được gửi cho Chủ tịch HĐQT 01 bản để báo cáo (Thư ký tổng hợp và báo cáo Chủ tịch qua E-mail).

10. Đối với những nội dung, vấn đề HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông quyết định: HĐQT có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, các phòng ban chuyên môn công ty chuẩn bị các nội dung cần thiết để Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT trình ĐHĐCĐ công ty xem xét quyết định. Các nội dung nêu trên phải được gửi cho Chủ tịch HĐQT ít nhất 20 (hai mươi) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông.

### **Mục 3: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát**



## **Điều 52. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát**

1. Ban kiểm soát là cơ quan có thẩm quyền thay mặt ĐHĐCĐ giám sát mọi hoạt động của công ty. Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ và nghĩa vụ của mình một cách độc lập với HĐQT, Tổng giám đốc và phải cáo cáo ĐHĐCĐ.

2. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm soát theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

3. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm soát:

3.1. Thay mặt Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội cổ đông bất thường theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

3.2. Trên cơ sở sự tán thành của đa số các thành viên Ban kiểm soát, đề nghị Hội đồng quản trị họp phiên bất thường để xử lý những trường hợp vi phạm quy định của Điều lệ công ty và quy định của pháp luật.

3.3. Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát và ký ban hành Quy chế hoạt động Ban Kiểm soát;

3.4. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban kiểm soát;

3.5. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp của Ban kiểm soát; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của Ban Kiểm soát;

3.6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá tính hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ;

3.7. Thay mặt Ban kiểm soát ký các văn bản của Ban kiểm soát để xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát;

3.8. Yêu cầu Công ty cung cấp các thông tin liên quan để thông báo tới các Kiểm soát viên;

3.9. Lập và ký các báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình lên Đại hội đồng cổ đông;

3.10. Phân công công việc cho các Kiểm soát viên phụ trách theo yêu cầu công việc của công ty.

3.11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Ban kiểm soát theo đúng quy định của Pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này một cách trung thực, thận trọng vì lợi ích của công ty và cổ đông.

3.12. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Đại hội đồng cổ đông về việc xác định tính chính xác và trung thực của các dữ liệu và tài liệu liên quan đến các hoạt động của công ty trong phạm vi công việc được phân công.

4. Ban Kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với

Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

5. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;

6. Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty, tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

7. Ban Kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý điều hành Công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại báo cáo Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông;

8. Ban Kiểm soát được nhân danh Công ty để tiếp các đoàn kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước, trực tiếp làm việc và cung cấp tài liệu khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu, đồng thời có quyền từ chối làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra nếu cho rằng việc kiểm tra, thanh tra của họ là không phù hợp với quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp;

9. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Ban Kiểm soát không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.

10. Hoạt động của Ban kiểm soát phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, chấp hành đúng pháp luật, chế độ chính sách của Nhà nước, Điều lệ, Nghị quyết của ĐHĐCĐ. Chương trình làm việc của Ban kiểm soát phải được thông báo với HĐQT.

## **CHƯƠNG IX**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, CÁN BỘ QUẢN LÝ**

**Điều 53. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.

2. Trường Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Kiểm soát viên.

3. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong công ty (bao gồm cả các Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng) trên cơ sở căn cứ vào quy chế của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c. Hoàn thành nhiệm vụ
- d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 54. Khen thưởng**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Thư ký công ty tập hợp, trình Hội đồng quản trị quyết định mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 53.

2. Chế độ khen thưởng

- a. Bằng tiền.
- b. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng phúc lợi, thặng dư vốn cổ phần, quỹ đầu tư phát triển, lợi nhuận sau thuế chưa phân phối và quỹ khác (nếu có) theo quy định.

4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

**Điều 55. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG X.

### NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

**Điều 56. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý khác**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty cổ phần Xây dựng và Thiết bị Công nghiệp CIE1 nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua các giao dịch nêu trên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm cả các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định.

5. Các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

### **Điều 57. Giao dịch với người có liên quan.**

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

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 kênh mua, bán hàng hoá của công ty hay lũng đoạn giá cả.

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. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

### **Điều 58. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty.**

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến công ty thông qua việc:

2.1. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của công ty và đưa ra quyết định;

2.2. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc.

3. Công ty tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

## **CHƯƠNG XI**

### **BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **Điều 59. Nghĩa vụ công bố thông tin**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và cho công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra công ty phải công bố kịp thời,

đủ và chính xác các thông tin khác nếu thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

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

#### **Điều 60: Công bố thông tin về quản trị Công ty**

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

#### **Điều 61: Tổ chức công bố thông tin**

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:

a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

b. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin

2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.

3. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin phải là người:

a. Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nhất định về tin học;

b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;

c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các cổ đông, ghi nhận ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;

d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

**CHƯƠNG XII**  
**CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 62. Giám sát**

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

**Điều 63. Xử lý vi phạm**

Trường hợp công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan vi phạm do không thực hiện quy định tại quy chế này tùy theo tính chất và mức độ sẽ xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG XIII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 64. Điều khoản thi hành**

Quy chế này Đại hội đồng cổ đông biểu quyết nhất trí thông qua ngày 25 tháng 11 năm 2021. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, công ty có thể trình Đại hội đồng cổ đông họp xem xét, quyết định.

**Điều 65. Hiệu lực**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 25/11/2021 và thay thế cho Quy chế quản trị đã được Hội đồng quản trị thông qua và ban hành theo Quyết định số 02/HĐQT-CIE1 ngày 27/04/2018.

Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, thi hành, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên toàn công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH HĐQT**



**CHỦ TỊCH HĐQT**  
*Lê Quốc Tuấn*