

DỰ THẢO

**QUY CHẾ**  
**NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**  
**CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH LPG VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐQT- LPG ngày tháng năm 2021 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam)*

## MỤC LỤC

CHƯƠNG I:	
QUY ĐỊNH CHUNG .....	4
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh .....	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	4
Điều 3. Nguyên tắc quản trị của Công ty.....	5
CHƯƠNG II.....	5
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....	5
Điều 4. Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ .....	5
Điều 5. Tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ.....	7
Điều 6. Cách thức phân đôi nghị quyết của ĐHĐCĐ.....	11
Điều 7. ĐHĐCĐ bất thường .....	11
Điều 8. Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	13
Điều 9. Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ .....	13
CHƯƠNG III.....	14
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	14
Điều 10. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT .....	14
Điều 11. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên HĐQT .....	15
Điều 12. Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT.....	15
Điều 13. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT .....	15
Điều 14. Tư cách thành viên HĐQT.....	16
Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT.....	16
Điều 16. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu bổ sung thành viên HĐQT .....	16
Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	17
Điều 18. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT.....	17
Điều 19. Cuộc họp HĐQT .....	17
Điều 20. Thông báo họp HĐQT .....	17
Điều 21. Điều kiện tổ chức họp HĐQT .....	17
Điều 22. Cách thức biểu quyết.....	18
Điều 23. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT .....	18
Điều 24. Biên bản họp HĐQT .....	18
Điều 25. Thông báo nghị quyết HĐQT .....	18
Điều 26. Thù lao và các lợi ích khác của thành viên HĐQT .....	18
Điều 27. Các tiểu ban thuộc HĐQT .....	18

Điều 28. Người phụ trách quản trị Công ty .....	19
Điều 29. Thư ký Công ty .....	19
CHƯƠNG IV .....	20
KIỂM SOÁT VIÊN VÀ BAN KIỂM SOÁT .....	20
Điều 30. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS.....	20
Điều 31. Thành phần và yêu cầu đối với KSV .....	20
Điều 32. Tư cách KSV.....	20
Điều 33. Ứng cử, đề cử người vào vị trí KSV .....	20
Điều 34. Cách thức bầu KSV.....	21
Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV.....	21
Điều 36. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV.....	21
Điều 37. Tiền lương và quyền lợi khác của KSV .....	21
CHƯƠNG V GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC .....	21
Điều 38. Tổ chức bộ máy quản lý.....	21
Điều 39. Các tiêu chuẩn của Người điều hành Công ty.....	22
Điều 40. Việc bổ nhiệm Giám đốc và Người điều hành Công ty.....	22
Điều 41. Ký hợp đồng lao động với Giám đốc và người điều hành khác.....	23
Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành Công ty .....	23
Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với người điều hành Công ty .....	23
CHƯƠNG VI .....	23
PHỐI HỢP GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC.....	23
Điều 44. Nguyên tắc phối hợp, làm việc .....	23
Điều 45. Mọi quan hệ làm việc giữa HĐQT với BKS.....	24
Điều 46. Mọi quan hệ làm việc giữa HĐQT với Giám đốc.....	25
Điều 47. Mọi quan hệ làm việc giữa BKS với Giám đốc .....	25
Điều 48. Trách nhiệm trung thực, tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và cán bộ quản lý khác.....	26
CHƯƠNG VII .....	27
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT .....	27
Điều 49. Đánh giá hoạt động .....	27
Điều 50. Khen thưởng.....	28
Điều 51. Kỷ luật.....	28
CHƯƠNG VIII.....	28
CÔNG BỐ THÔNG TIN – MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN.....	28

Điều 52. Nguyên tắc về công bố thông tin .....	28
Điều 53. Thông tin bí mật .....	29
Điều 54. Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ .....	29
Điều 55. Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch .....	29
Điều 56. Các nội dung công bố thông tin .....	30
Điều 57. Công bố thông tin về các cổ đông lớn.....	32
Điều 58. Bảo mật thông tin.....	32
CHƯƠNG IX .....	32
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	32
Điều 59. Tổ chức thực hiện.....	32
Điều 60. Hiệu lực thi hành.....	33

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty (“Quy Chế”) được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về quản trị Công ty cổ phần niêm yết theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan. Đồng thời, Quy chế được cân nhắc và áp dụng các thông lệ tốt được chấp nhận rộng rãi trên thế giới về quản trị công ty phù hợp với điều kiện tại Việt Nam và bối cảnh của Công ty.
2. Để thực thi một chính sách rõ ràng về Quản trị công ty và đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Công ty, Quy Chế này quy định các nội dung về (i) vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc; (ii) trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; (iii) đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc; và (iv) các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ và các quy định hiện hành khác của pháp luật. Đồng thời, Quy Chế cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị tại Công ty.
3. Quy Chế được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan của những người này của Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam.

### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Những chữ viết tắt/từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
  - a. “Công ty” là Công ty Cổ phần kinh doanh LPG Việt Nam
  - b. “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông
  - c. “HĐQT”: là Hội đồng quản trị Công ty
  - d. “BKS”: là Ban Kiểm soát Công ty
  - e. “KSV”: là Kiểm soát viên
  - f. “Quản trị Công ty” là hệ thống các 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 người liên quan đến Công ty.
  - g. Luật Doanh nghiệp: là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc Hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và có hiệu lực ngày 01/01/2021;
  - h. Luật Chứng khoán: Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc Hội của nước Cộng hòa Xã Hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 và có hiệu lực ngày 01/01/2021;
  - i. “Cổ đông lớn” là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán
  - j. “Ban Giám đốc”: là Ban Giám đốc Công ty Cổ phần Kinh doanh LPG Việt Nam, bao gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc.
  - k. “Người quản lý Công ty” là Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, Giám đốc;

- l. “Người điều hành Công ty” là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác theo quyết định của HĐQT;
  - m. “Thành viên HĐQT không điều hành” là Thành viên HĐQT không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ;
  - n. “Thành viên độc lập HĐQT” hoặc “thành viên HĐQT độc lập” hoặc “thành viên độc lập” là thành viên HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Điều lệ và Pháp luật liên quan.
  - o. “Người phụ trách quản trị Công ty” là Người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/ND-CP ngày 31/12/2020.
  - p. “Người có liên quan” là cá nhân, tổ chức quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật doanh nghiệp và khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
  - q. “Đa số” là trên 50%.
  - r. “Điều lệ” là Điều lệ Cổ phần kinh doanh LPG Việt Nam ban hành ngày ../../.....
2. Trong Quy Chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

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

Nguyên tắc Quản trị của Công ty bao gồm:

- Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật ;
- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- HĐQT định hướng và giám sát; BKS kiểm soát Công ty hiệu quả.

## **CHƯƠNG II**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 4. Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ**

1. Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 18 của Điều lệ. Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan và Điều lệ của Công ty. HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.
2. Thẩm quyền của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 15 của Điều lệ.
3. Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 18 của Điều lệ, cụ thể các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

*3.1 Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp, thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ*

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

### 3.2 Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 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). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, KSV;
- Phiếu biểu quyết;
- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

### 3.3 Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ

- Người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông: Thực hiện theo Điều 18 của Điều lệ Công ty.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại Khoản 4 Điều 18 của Điều lệ có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ.
- Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:
  - + Họ và tên cổ đông với cổ đông là cá nhân/tên của cổ đông là tổ chức;
  - + Địa chỉ thường trú đối với cổ đông là cá nhân/Địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức;
  - + Quốc tịch;
  - + Số thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/ hộ chiếu hoặc chứng thực hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; Mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập đối với cổ đông là tổ chức;
  - + Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
  - + Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
  - + Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
  - + Lý do đưa ra kiến nghị;

- + Chữ ký của cổ đông, nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.
- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 18 Điều lệ. Ngoài ra, HĐQT cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật.
- HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông cùng lý do từ chối kiến nghị này. HĐQT cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.
- Người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa các kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

#### 3.4 Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ thường niên bao gồm:

- + Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần;
- + Thông qua báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;
- + Thông qua Báo cáo của HĐQT và Báo cáo của BKS;
- + Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

#### 3.5 Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ

HĐQT phải chuẩn bị dự thảo Nghị quyết cho những vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Điều lệ.

#### 3.6 Ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Điều lệ.

### **Điều 5. Tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ**

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Điều lệ. Ngoài ra, các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể được quy định bổ sung như sau:

#### 1. Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

Việc đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 20 của Điều lệ, cụ thể như sau:

- Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.
- Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.
- Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu biểu quyết được ủy quyền của mỗi người đại diện.
- Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến HĐQT chậm nhất 1 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.



- Việc kiểm tra tư cách cổ đông được quy định tại Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông Công ty. Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: giấy tờ pháp lý đối với cổ đông/nhóm cổ đông là cá nhân hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cổ đông/nhóm cổ đông là tổ chức, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

## 2. Điều kiện tiến hành, kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu

Điều kiện tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo Điều 18 Điều lệ Công ty.

Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

## 3. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

- Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại Điều lệ, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 4 Điều 20 của Điều lệ. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trường BKS điều hành để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;
- Chủ tọa cử một hoặc một số thư ký làm thư ký cuộc họp.

## 4. Bầu Ban kiểm phiếu

- Chủ tọa sẽ yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định.
- Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:
  - + Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật, có thể là nhân viên thuộc bộ phận Pháp lý của Công ty;
  - + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT;
  - + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Giám đốc và ứng viên Ban Giám đốc;
  - + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;
  - + Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.
- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo này sẽ được cung cấp cho các cổ đông thông qua trang thông tin điện tử của Công ty và bản in tại văn phòng trụ sở chính của Công ty. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.
- Nhằm đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu.

- Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền:
- + Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế bầu cử.
- Báo cáo cho Chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.
- Trường Ban kiểm phiếu có quyền quyết định về số lượng cụ thể hoặc bổ sung, thay thế nhân sự của Bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu trong công tác tổ chức biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

#### 5. Khách mời tham dự cuộc họp

Kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và các vấn đề liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối, Công ty phải mời đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận nêu trên có trách nhiệm tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty.

Ngoài ra, HĐQT Công ty có thể mời các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhân, tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bằng quyết định về khách mời của HĐQT khi triệu tập ĐHĐCĐ.

#### 6. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp

- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời, Chủ tọa sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo quy định tại Điều 20 của Điều lệ. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp.
- Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất.

#### 7. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tạo cơ hội cho cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, KSV, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng (ii) có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.
- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Kiểm toán viên độc lập, thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và các Tiểu ban của HĐQT (nếu có) cùng với thành viên Ban điều hành Công ty cần phải có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tọa của ĐHĐCĐ cần giải thích nguyên nhân vắng mặt của họ.
- Những Người quản lý Công ty, bao gồm cả Trưởng các Tiểu ban trực thuộc HĐQT (nếu có) cần được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ, khi có yêu cầu.
- Chủ tọa ĐHĐCĐ chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

#### 8. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ, cách thức bỏ phiếu

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, phiếu không có ý kiến hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó hoặc thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp ĐHĐCĐ đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng ĐHĐCĐ để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không bị ảnh hưởng.

#### 9. Cách thức kiểm phiếu và ghi lại kết quả biểu quyết

- Ban kiểm phiếu tổ chức việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là Người điều hành Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - + Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - + Các vấn đề đã được thông qua;
  - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên Ban kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

#### 10. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

Theo quy định tại Điều lệ..

#### 11. 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 rõ số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

#### 12. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

Chủ tọa họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: (i) Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết và (ii) Kết quả biểu quyết đã được công bố.

#### 13. Lưu phiếu biểu quyết

Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các thẻ biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được đóng dấu và bỏ vào hòm phiếu. Toàn bộ tài liệu sẽ được Thư ký Công ty lưu theo chế độ bảo mật theo Quy định về lưu trữ của Công ty.

#### *14. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ, công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ*

- Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. Biên bản có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - + Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
  - + Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - + Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - + Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - + Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - + Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - + Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - + Họ và tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.
- Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### **Điều 6. Cách thức phân đối nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. Trong thời hạn 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 3 Điều 12 Điều lệ có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
  - Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra nghị quyết của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ, trừ trường hợp các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết. Trường hợp này, các nghị quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua các nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.
  - Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ.

#### **Điều 7. ĐHĐCĐ bất thường**

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Điều 14 của Điều lệ. Ngoài ra, các quy định cụ thể như sau:

1. Trường hợp tổ chức ĐHĐCĐ bất thường

- Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 3, 4 Điều 14 của Điều lệ;
- Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT hoặc BKS, tùy trường hợp phát sinh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;
- HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
  - + Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;
  - + Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết tối thiểu theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Điều lệ;
  - + Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.
- Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ bất thường sẽ có nội dung khác nhau liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.

## 2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ

Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 22 Điều lệ, cụ thể như sau:

- HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 22 Điều lệ Công ty;
- HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất 15 ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ.
- Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - + Mục đích lấy ý kiến;
  - + Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
  - + Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - + Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - + Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.
- Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- + Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- + Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người điều hành Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - + Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - + Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

#### **Điều 8. Nghị quyết ĐHĐCĐ**

1. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ.
2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và Điều lệ.

#### **Điều 9. Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ**

1. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 163 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Báo cáo về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, Công ty con do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn Điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý Công ty trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
- Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập và kết quả đánh giá của thành viên độc lập về hoạt động của HĐQT;
- Hoạt động của tiểu ban khác thuộc HĐQT (nếu có);
- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có)
- Kết quả giám sát đối với Giám đốc và người điều hành khác;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

#### 2. Báo cáo hoạt động của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 172 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các kết luận, kiến nghị các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT, Giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT, Giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, Giám đốc và người điều hành khác;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Giám đốc và cổ đông.

### CHƯƠNG III

#### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

##### **Điều 10. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.
2. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT:

Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty.

Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

#### **Điều 11. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên HĐQT**

1. HĐQT bao gồm 05 thành viên, trong đó:
  - Tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành;
  - Tối thiểu 01 thành viên HĐQT là thành viên độc lập.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được tính từ ngày việc bầu có hiệu lực. Trường hợp tất cả các thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

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

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, thường trú tại Việt Nam, không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp.
2. Có trình độ học vấn, có năng lực, kinh nghiệm về tổ chức quản trị Doanh nghiệp.
3. Có hiểu biết Luật pháp.
4. Có nhiều kinh nghiệm, đặc biệt trong lĩnh vực hoạt động của Công ty.
5. Có sức khoẻ, phẩm chất, đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết.
6. Tiêu chuẩn thành viên độc lập HĐQT: Ngoài các quy định về tiêu chuẩn thành viên HĐQT theo quy định trên đây, Thành viên độc lập HĐQT còn phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ.

#### **Điều 13. Ứng cử, đề cử, cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT 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 chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty 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 HĐQT 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).

Công ty phải đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng viên HĐQT (nếu có)

- 2. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
- 3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Trong mỗi lần bầu cử thành viên HĐQT: 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 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên và từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ.
- 4. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật

#### **Điều 14. Tư cách thành viên HĐQT**

- 1. Thành viên HĐQT là những người đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Điều lệ, được ĐHĐCĐ bầu làm thành viên HĐQT theo quy định. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.
- 2. Thành viên HĐQT Công ty chỉ được đồng thời là thành viên HĐQT của tối đa năm (05) công ty khác.

#### **Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

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

#### **Điều 16. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu bổ sung thành viên HĐQT**

- 1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không đủ tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
  - b. Có đơn từ chức bằng văn bản gửi đến trụ sở chính Công ty.

- c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- 2. Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau
  - a. Không tham dự các hoạt động của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - b. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
  - c. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
- 3. Hội đồng quản trị phải triệu tập 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 quá một phần ba (1/3) so với quy định tại Điều lệ. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba.
  - b. Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

#### **Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định về việc công bố thông tin của Luật chứng khoán và Điều lệ.

#### **Điều 18. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT**

Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT được thực hiện theo quy định của Điều lệ và quy định pháp luật liên quan.

#### **Điều 19. Cuộc họp HĐQT**

- 1. HĐQT phải tổ chức họp với số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm theo quy định trong Điều lệ Công ty và pháp luật.
- 2. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường được thực hiện theo quy định trong Điều lệ Công ty và pháp luật

#### **Điều 20. Thông báo họp HĐQT**

- 1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT và BKS ít nhất 05 ngày trước khi tổ chức họp. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và phiếu biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu biểu quyết cho những thành viên HĐQT không thể dự họp.
- 2. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT và BKS được đăng ký tại Công ty.

#### **Điều 21. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một phần hai (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Thành viên HĐQT có thể ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.

#### **Điều 22. Cách thức biểu quyết**

1. Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có 01 phiếu biểu quyết;
2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
3. KSV có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

#### **Điều 23. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

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

#### **Điều 24. Biên bản họp HĐQT**

Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. Thư ký Công ty hoặc một thành viên HĐQT hoặc một người khác do HĐQT yêu cầu làm thư ký ghi biên bản cuộc họp.

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp HĐQT nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h Khoản 13 Điều 31 Điều lệ Tổng công ty thì biên bản này có hiệu lực.

#### **Điều 25. Thông báo nghị quyết HĐQT**

Nghị quyết, Quyết định của HĐQT phải được thông báo tới BKS, Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện.

#### **Điều 26. Thù lao và các lợi ích khác của thành viên HĐQT**

Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của Điều 29 Điều lệ và quy định pháp luật liên quan.

#### **Điều 27. Các tiểu ban thuộc HĐQT**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Chức năng nhiệm vụ, số lượng thành viên của tiểu ban và Trưởng tiểu ban do HĐQT quyết định. Hoạt động của Tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.
2. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của Tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ.

## **Điều 28. Người phụ trách quản trị Công ty**

1. HĐQT phải chỉ định ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty một cách hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định, tối đa 05 năm. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật doanh nghiệp.
2. Người phụ trách quản trị Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
  - a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
  - b) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
  - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - d) Tham dự các cuộc họp;
  - e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;
  - f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và KSV;
  - g) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
  - h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
  - i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;
  - j) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
4. HĐQT có thể bãi miễn Người phụ trách quản trị Công ty khi cần thiết nhưng không được trái với các quy định hiện hành về Luật lao động. Thông báo về việc bổ nhiệm, bãi miễn Người phụ trách quản trị Công ty thực hiện theo quy định của Điều lệ và pháp luật về chứng khoán.

## **Điều 29. Thư ký Công ty**

Khi xét thấy cần thiết, HĐQT bổ nhiệm Thư ký Công ty để hỗ trợ hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Thư ký Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

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

7. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG IV**

### **KIỂM SOÁT VIÊN VÀ BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 30. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của KSV**

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của KSV được thực hiện theo quy định của Điều lệ, Quy chế Ban Kiểm soát của Công ty và quy định pháp luật liên quan.

#### **Điều 31. Nhiệm kỳ, Thành phần và yêu cầu đối với KSV**

##### **1. Số lượng thành viên:**

Số lượng KSV được quy định tại Khoản 1 Điều 39 của Điều lệ, cụ thể BKS gồm ba (03) thành viên. Các thành viên bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng BKS theo nguyên tắc đa số.

Nhiệm kỳ của KSV không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

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

##### **2. Tiêu chuẩn và yêu cầu của KSV:**

KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật doanh nghiệp, Điều 39 Điều lệ và Quy chế hoạt động BKS.

##### **3. Trưởng BKS:**

Trưởng BKS phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm theo nhiệm sau:

- Triệu tập cuộc họp BKS;
- Yêu cầu Hội đồng Quản trị, Giám đốc và người điều hành khác của Công ty cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo BKS;
- Lập và ký báo cáo của BKS sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng Quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 32. Tư cách KSV**

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật doanh nghiệp.

#### **Điều 33. Ứng cử, đề cử người vào vị trí KSV**

Việc ứng cử, đề cử KSV được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 13 Quy Chế này.

Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên của BKS. Trong mỗi lần bầu thành viên Ban Kiểm soát: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu được đề cử một (01) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

#### **Điều 34. Cách thức bầu KSV**

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

#### **Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

1. KSV bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
  - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. KSV bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của KSV quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ;
  - d. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
  - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 36. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV.**

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV theo quy định của Điều 174 luật Doanh nghiệp và Điều lệ.

#### **Điều 37. Tiền lương và quyền lợi khác của KSV**

Thực hiện theo quy định tại Điều 43 của Điều lệ và pháp luật.

### **CHƯƠNG V GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

#### **Điều 38. Tổ chức bộ máy quản lý**

1. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và trực thuộc sự lãnh đạo của HĐQT. Công ty có Giám đốc và các Phó giám đốc và một Kế toán trưởng và các chức danh khác do HĐQT bổ nhiệm. Chủ tịch HĐQT không được kiêm chức vụ Giám đốc Công ty. Giám đốc có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thực hiện bằng nghị quyết HĐQT được thông qua một cách hợp thức.
2. Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty, là người đại diện theo pháp luật của Công ty. Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐ và

trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình được quy định trong Điều lệ và trong Quy chế này.

3. Phó giám đốc, Kế toán trưởng chịu trách nhiệm giúp việc cho Giám đốc theo nhiệm vụ được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

### **Điều 39. Các tiêu chuẩn của Người điều hành Công ty**

#### *1. Giám đốc phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:*

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế ít nhất năm (05) năm trong công tác quản trị doanh nghiệp và/hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
- Có trình độ từ đại học trở lên thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật có liên quan đến hoạt động chủ yếu của Công ty;
- Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp và hiểu biết pháp luật;

#### *2. Phó Giám đốc phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:*

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế ít nhất năm (05) năm trong công tác quản trị doanh nghiệp và/hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
- Có trình độ từ đại học trở lên;

#### *3. Kế Toán trưởng phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:*

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán;
- Trình độ đại học trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;
- Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 05 năm;
- Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại điều 52 Luật Kế toán năm 2015.

### **Điều 40. Việc bổ nhiệm Giám đốc và Người điều hành Công ty**

#### **1. Bổ nhiệm Giám đốc**

- HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT làm Giám đốc;. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ 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.
- Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.

#### **2. Bổ nhiệm Người điều hành khác**

- Theo đề nghị của 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. Người điều hành Công ty phải có trách nhiệm khẩn cấp để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
- Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với những người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Giám đốc.

**Điều 41. Ký hợp đồng lao động với Giám đốc và người điều hành khác**

1. Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động (bao gồm cả tiền lương và lợi ích khác) được quy định tại Điều 36 của Điều lệ. Một thành viên HĐQT được ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Giám đốc.
2. Giám đốc sẽ ký kết hợp đồng lao động với các Phó Giám đốc, Kế Toán trưởng và Người điều hành khác.
3. Việc ký kết và chấm dứt Hợp đồng với Người điều hành doanh nghiệp phải đảm tuân thủ quy định của pháp luật về lao động.

**Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành Công ty**

Người điều hành Công ty bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo các quy định của pháp luật và văn bản nội bộ của Công ty.

**Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Người điều hành Công ty**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức Người điều hành Công ty và/hoặc khi có sự kiện ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Người điều hành Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang Website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán.

## CHƯƠNG VI

### PHỐI HỢP GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC

**Điều 44. Nguyên tắc phối hợp, làm việc**

1. Thành viên HĐQT, KSV, Giám Đốc và Người điều hành khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.
2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.
3. Nguyên tắc của công tác kiểm soát chung và kiểm soát nội bộ là không gây cản trở các hoạt động sản xuất kinh doanh và không trực tiếp can thiệp vào công tác điều hành của các đơn vị, kiểm soát tham gia tư vấn, giám sát và tham mưu trong việc chấn chỉnh công tác quản lý đơn vị và Công ty.
  4. Thù tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc được thực hiện theo các quy định tương ứng về cuộc họp của HĐQT và BKS tại Điều lệ Công ty và pháp luật.



5. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông báo, cung cấp cho BKS và Giám đốc theo cách thức tương tự như đối với thành viên HĐQT.
6. Các trường hợp Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT được thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế này và pháp luật.
7. Việc phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các KSV và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên sẽ được thống nhất giữa HĐQT, BKS và Giám đốc tại từng thời điểm.

#### **Điều 45. Mối quan hệ làm việc giữa HĐQT với BKS**

Mối quan hệ làm việc giữa HĐQT với BKS là mối quan hệ giữa hoạt động quản trị Công ty với hoạt động kiểm soát tính tuân thủ nhằm đảm bảo mọi hoạt động quản trị, điều hành Công ty đều thể hiện tính hợp lý, minh bạch, trung thực, tuân thủ chính sách của Công ty, nghị quyết ĐHCĐ và phù hợp với quy định của Pháp luật hiện hành.

Công tác quản trị thực hiện việc đề ra các chủ trương chính sách, cơ chế hoạt động, thiết lập tầm nhìn chiến lược và chiến thuật phát triển Công ty theo từng giai đoạn và các chiến lược dài hạn của Công ty.

Công tác kiểm soát của BKS là giám sát việc triển khai các chủ trương chính sách cơ chế hoạt động và chiến lược phát triển Công ty, giám sát hoạt động điều hành của Ban Giám đốc.

##### *1. Quan hệ phối hợp:*

- HĐQT và BKS thiết lập, áp dụng và duy trì cơ chế phối hợp trực tiếp trong hoạt động quản trị điều hành thông qua các cuộc họp HĐQT, trong quá trình quản trị điều hành nhằm đảm bảo BKS luôn có đủ thông tin cần thiết để thực thi chức năng kiểm tra, giám sát, kiểm soát tính tuân thủ và thông báo ngay cho HĐQT khi phát hiện có nội dung không phù hợp để HĐQT xem xét, điều chỉnh kịp thời;
- BKS tư vấn cho HĐQT trong việc ban hành các chủ trương, chính sách điều hành Công ty, kiến nghị HĐQT thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong niên độ tài chính đảm bảo quản lý hiệu quả các nguồn lực.

##### *2. Quan hệ kiểm soát – giám sát:*

- BKS thay mặt ĐHCĐ giám sát HĐQT trong quản lý và điều hành Công ty. BKS kiểm tra, giám sát tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; việc thực hiện các quy chế quản lý nội bộ đã được ban hành nhằm bảo vệ lợi ích của Công ty và Cổ đông;
- BKS có thẩm quyền kiểm tra sự tuân thủ của HĐQT theo Pháp luật, theo các nghị quyết và quyết định của ĐHCĐ; thẩm tra hiệu quả quản lý của HĐQT;
- BKS có quyền tham gia tất cả các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT nhằm kiểm tra tính hợp pháp và hợp lệ về trình tự tiến hành cuộc họp, trình tự ra quyết định của HĐQT nhằm đảm bảo lợi ích của Cổ đông;
- BKS có quyền yêu cầu HĐQT, thành viên HĐQT, cung cấp đúng hạn và đầy đủ các thông tin liên quan đến hoạt động của HĐQT;
- Khi phát hiện có thành viên HĐQT vi phạm nghĩa vụ theo quy định của Pháp luật và Điều lệ, BKS phải thông báo ngay bằng văn bản cho HĐQT, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả;

- BKS có trách nhiệm thông báo kịp thời cho HĐQT về kết quả hoạt động kiểm soát của mình đồng thời làm việc với HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với ĐHĐCĐ.

#### **Điều 46. Mọi quan hệ làm việc giữa HĐQT với Giám đốc**

Mọi quan hệ làm việc giữa HĐQT với Giám đốc là mối quan hệ giữa quản trị và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày, cụ thể bao gồm:

1. Theo quy định của Pháp luật và Điều lệ, HĐQT thực hiện chức năng quản trị với nhiệm vụ hoạch định chiến lược, chính sách, Giám đốc thực hiện chức năng điều hành, triển khai thực hiện chiến lược được HĐQT thông qua;
2. HĐQT cùng với Giám đốc thống nhất các mục tiêu ngắn hạn, trung hạn và dài hạn trên cơ sở thỏa mãn lợi ích của Công ty và trình ĐHĐCĐ thông qua và các phương pháp, cách thức tiến hành và các giải pháp để đạt được các mục tiêu đề ra;
3. Giám đốc phân công người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng kế hoạch hoạt động sản xuất của Công ty để trình ĐHĐCĐ. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện có vấn đề không phù hợp với Pháp luật hiện hành thì Giám đốc báo cáo HĐQT để HĐQT điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó;
4. Giám đốc có quyền chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Giám đốc như được quy định tại Điều lệ; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho HĐQT biết;
5. Hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng và hàng năm, Giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho HĐQT, kiến nghị những vấn đề cần được HĐQT giải quyết trong phạm vi thẩm quyền và mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch trong thời gian tới;
6. Khi xảy ra hoặc nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn, Giám đốc cần kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản hoặc bằng các phương tiện thông tin nhanh nhất cho HĐQT để HĐQT có biện pháp xử lý kịp thời;
7. Giám đốc được tham gia các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT để báo cáo tiến độ triển khai thực hiện các nghị quyết của HĐQT, đồng thời kiến nghị, góp ý xây dựng các chủ trương chính sách của HĐQT phù hợp với tình hình thực tế của Công ty;
8. HĐQT thiết lập cơ chế thanh tra kiểm tra, kiểm soát nội bộ nhằm kiểm soát việc triển khai thực hiện các chủ trương chính sách của HĐQT, kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc.

#### **Điều 47. Mọi quan hệ làm việc giữa BKS với Giám đốc**

Mọi quan hệ làm việc giữa BKS với Ban Giám đốc là mối quan hệ giữa hoạt động kiểm soát tính tuân thủ và hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh, cụ thể gồm:

##### *1. Quan hệ phối hợp:*

Quan hệ phối hợp được thực hiện trên cơ sở thông tin hai chiều giữa BKS và Ban Giám đốc. Ban Giám đốc chủ động cung cấp các thông tin về hoạt động điều hành, BKS chủ động xem xét và đưa ra ý kiến tư vấn cho Ban Giám đốc trong hoạt động điều hành.

##### *2. Quan hệ kiểm soát và giám sát:*

- BKS có quyền yêu cầu Ban Giám đốc hoặc cán bộ quản lý khác cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty phục vụ hoạt động kiểm tra, giám sát;

- BKS có quyền xem xét tính tuân thủ và tính hợp pháp trong việc ra quyết định của Ban Giám đốc và đánh giá sự phối hợp giữa các thành viên Ban Giám đốc và giữa Ban Giám đốc và các cán bộ quản lý;
- BKS có quyền tham gia vào các cuộc họp của Ban Giám đốc và các cán bộ quản lý hoặc yêu cầu Ban Giám đốc triệu tập cuộc họp bất thường để thông báo các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra giám sát mà BKS nhận thấy đã vi phạm quy định của Pháp luật, quy định của Công ty hoặc gây thiệt hại/có nguy cơ gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty và Cổ đông;
- Giám đốc chịu trách nhiệm cung cấp thông tin và tạo mọi điều kiện thuận lợi để BKS thực hiện chức năng nhiệm vụ;
- Khi phát hiện thấy có những điểm không phù hợp trong hoạt động điều hành của Ban Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản cho Giám đốc yêu cầu điều chỉnh những điểm không phù hợp đó.

**Điều 48. Trách nhiệm trung thực, tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc**

1. Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Điều lệ, Điều 164 Luật Doanh nghiệp và các văn bản Pháp luật có liên quan.
2. Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; đồng thời 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 HĐQT, KSV, Giám đốc và người quản lý khác có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho HĐQT, BKS về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty
5. Công ty không cấp các khoản vay, bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và cán bộ quản lý khác và những người có liên quan đến thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ trường hợp các khoản vay hoặc bảo lãnh nêu trên đã được ĐHĐCĐ chấp thuận.
6. Giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, Người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến các đối tượng này không bị vô hiệu trong các trường hợp sau đây:
  - a. Đối với giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, Người điều hành khác đã được báo cáo HĐQT và được HĐQT thông qua bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan;
  - b. Đối với giao dịch có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị từ

35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, Người điều hành khác đã được công bố cho các cổ đông và được ĐHĐCĐ thông qua bằng phiếu biểu quyết của các cổ đông không có lợi ích liên quan.

7. Hợp đồng, giao dịch ký với các đối tượng sau phải được ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận:
  - Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;
  - Thành viên HĐQT, Giám đốc và người có liên quan của họ;
  - Doanh nghiệp mà thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và người quản lý khác của Công ty phải kê khai theo quy định tại khoản 2 Điều 164 của Luật Doanh nghiệp.
8. HĐQT chấp thuận những hợp đồng và giao dịch quy định tại Khoản 6 Điều này và có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản Công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất. Trường hợp này, người đại diện Công ty ký hợp đồng phải thông báo các thành viên HĐQT, KSV về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.
9. ĐHĐCĐ chấp thuận các hợp đồng, giao dịch sau đây:
  - Hợp đồng, giao dịch khác ngoài các giao dịch quy định tại Khoản 6 Điều này;
  - Hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất giữa công ty và cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó.
10. Trường hợp chấp thuận hợp đồng, giao dịch theo quy định tại khoản 7 Điều này, Người đại diện theo pháp luật của Công ty ký hợp đồng phải thông báo HĐQT và KSV về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc thông báo nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT trình dự thảo hợp đồng hoặc giải trình về nội dung chủ yếu của giao dịch tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản. Trường hợp này, Cổ đông có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết; hợp đồng hoặc giao dịch được chấp thuận theo quy định tại khoản 1 Điều 21 và Khoản 8 Điều 22 của Điều lệ.
11. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý khác và những người có liên quan đến đối tượng này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 49. Đánh giá hoạt động**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT theo phân cấp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ thuộc quyền quản lý.

2. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, BKS đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng KSV
3. Việc thực hiện đánh giá cán bộ hàng năm thực hiện theo quy định tại Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty.

**Điều 50. Khen thưởng**

1. Hàng năm, HĐQT trình ĐHCĐ thông qua chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh cho niên độ tài chính kèm theo quỹ thưởng cho HĐQT, BKS, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác thuộc diện quản lý của HĐQT. Căn cứ mức độ hoàn thành kế hoạch kinh doanh và chủ trương khen thưởng đã được ĐHCĐ thông qua. HĐQT sẽ quyết định mức thưởng cụ thể cho các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác;
2. Các đối tượng khác còn lại sẽ được Hội đồng thi đua khen thưởng – Công ty xét thưởng thành tích hàng năm theo các hình thức biểu dương kèm theo giá trị mức thưởng mới phù hợp với Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty và được chi bằng nguồn Quỹ Khen thưởng Công ty. Mức khen thưởng căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

**Điều 51. Kỷ luật**

1. Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, Kế toán trưởng vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mẫn cán và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra;
2. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định của Điều lệ và theo quy định pháp luật.

**CHƯƠNG VIII**

**CÔNG BỐ THÔNG TIN – MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN**

**Điều 52. Nguyên tắc về công bố thông tin**

1. Định nghĩa: *“Việc công bố thông tin được định nghĩa như là một cách thức để đảm bảo rằng tất cả các bên quan tâm đều có thể tiếp cận thông tin thông qua một quy trình minh bạch để đảm bảo cho việc tìm kiếm và thu thập thông tin được dễ dàng, bất kể mục đích tiếp cận thông tin là gì”.*
2. Nguyên tắc về công bố thông tin:
  - Thường xuyên, kịp thời
  - Có thể tiếp cận một cách dễ dàng, rộng rãi
  - Chính xác và đầy đủ
  - Nhất quán, phù hợp và có văn bản dẫn chứng
3. 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 công chúng phù hợp với Quy định Công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.
4. 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 và đồng thời. Ngôn từ trong công bố

thông tin rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư, đảm bảo thông tin minh bạch.

5. Giám đốc công ty hoặc người được ủy quyền công bố thông tin thực hiện việc công bố thông tin. Giám đốc phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, kịp thời, trung thực và chính xác của thông tin được công bố.

#### **Điều 53. Thông tin bí mật**

1. Để tránh những ảnh hưởng bất lợi đến quyền và lợi ích chính đáng của Công ty và các cổ đông trong việc công bố thông tin, Công ty được phép bảo mật thông tin đối với thông tin bí mật thuộc phạm vi Bí mật kinh doanh theo quy định của Luật Cạnh tranh.
2. Phạm vi Bí mật kinh doanh và các Thông tin bí mật khác được quy định tại Quy chế về công bố thông tin và Chính sách bảo mật thông tin.

#### **Điều 54. Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ**

1. Thông tin nội bộ là những thông tin liên quan đến Công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của Công ty.
2. Thông tin nội bộ được lưu giữ cẩn mật bởi những người có thẩm quyền theo quy định của Chính sách bảo mật thông tin.
3. Các đối tượng có thể tiếp cận thông tin nội bộ bao gồm:
  - Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc, trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;
  - Cổ đông lớn của Công ty;
  - Người kiểm toán báo cáo tài chính, các Công ty chứng khoán, các công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán và người hành nghề chứng khoán của Công ty;
  - Tổ chức, cá nhân có quan hệ hợp tác kinh doanh, cung cấp dịch vụ với Công ty và cá nhân làm việc trong tổ chức đó;
  - Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp có được thông tin nội bộ từ những đối tượng quy định tại các điểm đã nêu ở trên.
4. Những người được tiếp cận các thông tin nội bộ không được phép:
  - + Mua bán chứng khoán liên quan tới thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận;
  - + Tiết lộ thông tin nội bộ cho những cá nhân khác trừ phi việc tiết lộ đó được thực hiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ được Công ty giao phó;
  - + Tư vấn hoặc xui khiến người khác mua bán chứng khoán liên quan đến những thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận.
5. Giao dịch nội bộ bất hợp pháp (Giao dịch nội gián) là những giao dịch diễn ra khi những người có khả năng tiếp cận các thông tin nội bộ sử dụng những thông tin đó để thu lợi hoặc để tránh tổn thất trên thị trường chứng khoán.
6. Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện Chính sách an ninh thông tin và cụ thể hóa các quy định, quy trình về tránh xung đột lợi ích của Công ty để điều chỉnh các hành vi liên quan đến việc sử dụng thông tin nội bộ, giao dịch nội bộ.

#### **Điều 55. Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch**

1. Tổ chức công bố thông tin

- HĐQT có trách nhiệm xác lập, thông qua và duy trì Quy chế về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác.
- Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, Công ty sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự/bộ phận này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.
- Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán, các ấn phẩm và các trang thông tin điện tử của Công ty.

## 2. Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ

- Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng/đề xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ, thông tin bí mật phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật. Về nguyên tắc thông tin nội bộ cần được quản lý tập trung từ trên xuống dưới. Từng bộ phận tùy theo đặc thù công việc có đánh giá mức độ nhạy cảm của các thông tin phát sinh tại bộ phận đó để có cách xử lý, bảo mật và quản lý thích hợp.
- Trong quá trình phát triển hoạt động kinh doanh, danh mục các thông tin cần được thường xuyên bổ sung và cập nhật để quản lý và theo dõi chặt chẽ, hạn chế những ảnh hưởng tiêu cực của việc tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài.

## 3. Tính minh bạch

- Công ty cam kết đảm bảo sự minh bạch trong công bố thông tin theo quy định tại Quy chế về công bố thông tin.

## 4. Trách nhiệm bồi thường

- Cá nhân vi phạm Quy chế công bố thông tin, bao gồm nhưng không giới hạn ở vi phạm công tác (i) công bố thông tin, (ii) sử dụng và hoặc tiết lộ thông tin, (iii) chuẩn bị những thông tin được công bố không đầy đủ và thiếu chính xác..., phải chịu trách nhiệm bồi thường và/hoặc bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

## 5. Cơ chế liên lạc thường xuyên với Cổ đông lớn

- Công ty sẽ thông tin với cổ đông lớn bất cứ khi nào HĐQT thấy cần thiết, tuy nhiên trên nguyên tắc không ít hơn 2 lần/năm.

## **Điều 56. Các nội dung công bố thông tin**

### 1. Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty

- Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ ĐHCĐ hàng năm, trong Báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:
  - + Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
  - + Hoạt động của HĐQT và BKS;
  - + Hoạt động của thành viên độc lập HĐQT;
  - + Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
  - + Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc;

- + Thông tin về các giao dịch cổ phiếu Công ty của các thành viên HĐQT, KSV, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, Cổ đông lớn và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
- + Số lượng thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc đã tham gia đào tạo về quản trị Công ty
- + Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy Chế, nguyên nhân và giải pháp.
- Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ và công bố thông tin định kỳ về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.
- Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, Ban Điều hành có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về:
- + Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, Giám đốc trong thời gian 3 năm trước;
- + Các giao dịch giữa Công ty và công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc cổ đông lớn;
- + Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất và phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

## 2. Nội dung công bố thông tin gồm:

- Những thông tin định kỳ: các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và báo cáo thường niên
- Những thông tin bất thường;
- Những thông tin theo yêu cầu của UBCKNN;
- Những thông tin liên quan đến giao dịch của các cổ đông lớn;
- Những thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu quỹ;
- Những thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu của các cổ đông sáng lập trong thời gian bị hạn chế chuyển nhượng;
- Những thông tin liên quan đến việc giao dịch và chào bán ra công chúng;
- Những thông tin liên quan đến việc chào bán chứng khoán ra công chúng và tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán;
- Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

## 3. Công bố thông tin tự nguyện

Các thông tin mà Công ty có thể tự nguyện công bố (không thuộc phạm vi yêu cầu của pháp luật) trên trang thông tin điện tử bao gồm:

- Các mục tiêu của Công ty;
- Cơ cấu sở hữu của cổ đông lớn, quan trọng và quyền biểu quyết;
- Thông tin về thành viên HĐQT và Ban Giám đốc điều hành
- Các yếu tố rủi ro trọng yếu có thể dự đoán trước;
- Người lao động và các bên có quyền lợi liên quan;
- Cơ cấu và chính sách Quản trị Công ty.

## 4. Phạm vi thông tin với Cổ đông lớn

Phạm vi thông tin với Cổ đông lớn bao gồm:



- Thông tin nội bộ;
- Các ý kiến đóng góp của Cổ đông lớn về quản trị công ty.

**Điều 57. Công bố thông tin về các cổ đông lớn**

1. Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng Cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
  - Địa chỉ liên lạc;
  - Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
  - Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong Công ty;
  - Tình hình biến động về sở hữu của các Cổ đông lớn;
  - Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;
  - Tình hình tăng, giảm cổ phiếu và cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các Cổ đông lớn.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.
3. Để bảo đảm quyền lợi của cổ đông, cổ đông phải thường xuyên và kịp thời cung cấp thông tin của cổ đông cho Công ty. Trường hợp Cổ đông không cung cấp thông tin dẫn đến quyền lợi của cổ đông bị ảnh hưởng và nếu việc ảnh hưởng đó không xuất phát từ lỗi của Công ty, Công ty sẽ không có trách nhiệm bồi thường.

**Điều 58. Bảo mật thông tin**

1. Giám đốc chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định và quy trình về bảo mật thông tin (như là một phần của Chính sách an ninh thông tin).
2. Phạm vi điều chỉnh sẽ bao gồm các thông tin nội bộ, thông tin bí mật và các thông tin nhạy cảm khác của Công ty cần được bảo mật.
3. Các nội dung chính phải tối thiểu bao gồm: quản lý rủi ro thông tin, bộ phận phụ trách, quản lý tài sản, lưu trữ, thông tin liên lạc, kiểm soát truy cập, quản lý cam kết bảo mật đối với bên thứ ba.

**CHƯƠNG IX**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 59. Tổ chức thực hiện**

1. HĐQT, BKS, Ban Giám đốc chịu trách nhiệm triển khai áp dụng các quy định này vào ĐHCĐ, các cuộc họp HĐQT, BKS, Ban Giám đốc theo đúng trình tự được quy định tại Quy chế này. Hệ thống báo cáo của các đơn vị liên quan phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại Quy chế.
2. Giám đốc chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thiết lập hệ thống quy chế hoạt động của Ban Giám đốc, phân cấp phân quyền giữa các thành viên Ban Giám đốc phù hợp với quy định tại Quy chế này;

**Điều 60. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 9 Chương và 60 Điều, được HĐQT Công ty soạn thảo và trình ĐHĐCĐ thông qua căn cứ trên nội dung Điều lệ sửa đổi của Công ty đã được ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên năm 2021, tổ chức ngày 27 tháng 04 năm 2021. Các văn bản do Công ty ban hành trước đây trái với nội dung Quy chế này đều không còn hiệu lực thi hành.
2. Việc sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty do HĐQT Công ty xem xét trình ĐHĐCĐ thông qua.

**T/M.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**