



Số: 02-QC/DAT

An Giang, ngày 29 tháng 04 năm 2021

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

*Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ Quy định Chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*

*Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Trưởng Bộ Tài Chính Hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ Quy định Chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;*

*Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu Tư Du Lịch và Phát Triển Thủy Sản;*

*Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/NQ-ĐHĐCĐ/2021 ngày 29/04/2021.*

*Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Đầu Tư Du Lịch và Phát Triển Thủy Sản.*

**Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Đầu Tư Du Lịch và Phát Triển Thủy Sản bao gồm các nội dung sau:**

**CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty này của Công ty Cổ phần Đầu Tư Du Lịch và Phát Triển Thủy Sản quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại Hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại Hội đồng Cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị,



Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ của Công ty và các quy định hiện hành khác của Pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế nào được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm toán nội bộ, Ban Tổng Giám đốc và những người có liên quan.

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

### **Điều 2. Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại Hội đồng Cổ đông gồm tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết và là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường thông qua quyết định bằng văn bản về các vấn đề sau:

- a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
- b. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
- c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán nội bộ;
- d. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ [35%] tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
- e. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại, Công ty có quyền mua lại không quá 30% tổng số cổ phần đã bán.
- h. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
- i. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
- j. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
- k. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm toán nội bộ;
- l. Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị;

m. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;

n. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc bất thường phải thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ.

#### **2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp**

a. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn ngắn hơn.

b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có 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; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

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

Công ty thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Công ty thực hiện báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng cho Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

#### **4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

a. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán về việc họp Đại hội đồng cổ đông, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp, bao gồm: thông báo mời họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, danh sách và

thông tin chi tiết của các ứng cử viên (nếu đã xác định được) trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị; các tài liệu tham khảo làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp. Tài liệu họp phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc Đại hội đồng cổ đông.

b. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và công bố thông tin ít nhất 21 ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông.

c. Toàn bộ tài liệu họp được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, theo đó thông báo mời họp phải nêu rõ nơi, cách thức tải tài liệu để cổ đông có thể tiếp cận.

5. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp);

a. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định thời hạn khác. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông;

a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

b. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và 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, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

a. Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức sau: Gửi giấy xác nhận tham dự Đại hội đồng cổ đông (theo mẫu đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc tải từ



trang thông tin điện tử của Công ty) thông qua các hình thức thư điện tử hoặc fax hoặc gửi qua đường bưu điện trong thời hạn được nêu tại thông báo mời họp.

b. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội đồng cổ đông thì có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty (đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc tải từ trang thông tin điện tử của Công ty). Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình văn bản ủy quyền (bản gốc) cho Công ty trước khi vào tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.

c. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp đã có mặt đăng ký hết.

d. Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

#### 8. Điều kiện tiến hành

a. Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

b. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, đại hội phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi ngày kể từ ngày dự định tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Đại hội đồng cổ đông triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được ủy quyền dự họp đại diện cho ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.

c. Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai, và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện ủy quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề mà Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất có thể phê chuẩn.

9. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông: Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

#### 10. Cách thức bỏ phiếu



a. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết 01 (một) thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông.

b. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến để quyết định hoặc có thể thực hiện theo phương thức bỏ phiếu kín bằng cách chọn phương án biểu quyết trong phiếu biểu quyết (tùy từng báo cáo, tờ trình và hướng dẫn biểu quyết tại Đại hội), Ban kiểm phiếu tiến hành thu lại tất cả phiếu biểu quyết và tiến hành kiểm phiếu. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành từng vấn đề hoặc không có ý kiến sẽ được Chủ tọa (hoặc người được Chủ tọa chỉ định) thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

c. Để tạo thuận lợi cho cổ đông, Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm máy tính, dịch vụ công nghệ thông tin trong việc biểu quyết. Việc thực hiện sẽ được Công ty hướng dẫn cụ thể khi áp dụng các hình thức này.

#### 11. Cách thức kiểm phiếu:

a. Đại hội đồng cổ đông bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu.

b. Đối với những vấn đề nhạy cảm, Đại hội đồng cổ đông có thể quyết định chỉ định một tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

#### 12. Điều kiện đề nghị quyết được thông qua

a. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ [65%] tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ [35%] tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
- Tổ chức lại, giải thể Công ty;
- Vấn đề khác do Điều lệ công ty quy định.



b. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này, các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ được thông qua khi được số cổ đông đại diện trên [50%] tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

### 13. Thông báo kết quả kiểm phiếu

a. Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa để công bố trước khi bế mạc cuộc họp.

b. Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban kiểm phiếu.

### 14. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

a. Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông có thể công khai phát biểu không tán thành và sử dụng số phiếu biểu quyết tương ứng của mình để thực hiện việc biểu quyết hoặc có thể không tham gia biểu quyết.

b. Trong thời hạn 90 (chín mươi 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, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật doanh nghiệp có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 Luật doanh nghiệp;

- Trình tự, thủ tục ra Nghị quyết và nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

### 15. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

a. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải đầy đủ các nội dung theo quy định của pháp luật;

b. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp;

c. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản;

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

16. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng 24 giờ kể từ ngày được thông qua.

**Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản

Các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- a. Sửa đổi, bổ sung 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 toán nội bộ;
- e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty
- f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g. Tổ chức lại, giải thể công ty

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

a. 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, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp;

b. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông;

c. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung theo quy định của pháp luật



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

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

- Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử, nội dung phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

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

e. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm toán nội bộ hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.

f. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng 24 giờ kể từ ngày được thông qua.

g. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

### **CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 5. Hội đồng quản trị**

1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự quản lý hoặc chỉ đạo thực hiện của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông;

2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát Giám đốc hoặc Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;

3. Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a. Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm;

b. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

c. Bổ nhiệm và bãi nhiệm các cán bộ quản lý công ty theo đề nghị của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc điều hành và quyết định mức lương của họ;

d. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty;

e. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý chống lại cán bộ quản lý đó;

f. Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;

g. Quyết định việc phát hành trái phiếu thường (trái phiếu không chuyển đổi); đề xuất để Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn việc phát hành trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;

h. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi trong trường hợp được Đại hội đồng cổ đông ủy quyền;

i. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Tổng giám đốc hay cán bộ quản lý hoặc người đại diện của Công ty. Việc bãi nhiệm nói trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có);

j. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm ứng; tổ chức việc chi trả cổ tức;

k. Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty.

4. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Phó Tổng 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 và của đơn vị trong công ty.

## **Điều 6. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

a. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên.

b. 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. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

## 2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

a. Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị;

b. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
- Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.

3. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có các quyền đề cử thành viên Hội đồng quản trị.

## 4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

a. Biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

b. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty.

c. Trường hợp có từ 02 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 định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.



5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

a. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

b. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

c. 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:

- Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba 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 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

- Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán;

- Trừ 02 trường hợp nêu trên, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

6. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

a. Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu ra một Chủ tịch và một Phó Chủ tịch. Trừ khi Đại hội đồng cổ đông quyết định khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ không kiêm chức Giám đốc hoặc Tổng giám đốc điều hành của Công ty;

b. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm triệu tập và chủ tọa Đại hội đồng cổ đông và các cuộc họp của Hội đồng quản trị, đồng thời có những quyền và trách nhiệm khác quy định tại Điều lệ công ty và Luật Doanh nghiệp.

**Điều 7. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**



a. Thành viên Hội đồng quản trị (không tính các đại diện được uỷ quyền thay thế) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng quản trị sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Khoản thù lao này sẽ được chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thoả thuận trong Hội đồng quản trị hoặc chia đều trong trường hợp không thoả thuận được;

b. Thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị, hoặc thực hiện những công việc khác mà theo quan điểm của Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận, hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị;

c. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 8. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a. Có đề nghị của Ban Kiểm toán nội bộ hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b. Có đề nghị của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- d. Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

3. Thông báo họp Hội đồng quản trị:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp nếu Điều lệ công ty không có quy định khác. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

b. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

4. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị: Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định thời hạn khác ngắn hơn. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

5. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết.
  - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
  - e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.
6. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.

7. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

8. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

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 phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian, địa điểm họp;
- c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

- e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
9. Trường hợp chủ tọa hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị: Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định thì biên bản này có hiệu lực
10. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm toán nội bộ**

- 1. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ;
- 2. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ban Kiểm toán nội bộ;
- 3. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết;
- 4. Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty;
- 5. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

#### **Điều 10. Hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ**

Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ban Kiểm toán nội bộ tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:

- 1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban Kiểm toán nội bộ và từng thành viên Ban Kiểm toán nội bộ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;



2. Tổng kết các cuộc họp của Ban Kiểm toán nội bộ và các kết luận, kiến nghị của Ban Kiểm toán nội bộ;

3. Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của công ty;

4. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (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 Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (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;

5. Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của công ty;

6. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (Giám đốc) và người điều hành khác của doanh nghiệp;

7. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm toán nội bộ với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (Giám đốc) và các cổ đông.

#### **Điều 11. Người phụ trách quản trị Công ty**

1. Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty;

2. Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận 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 Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;

b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban Kiểm toán nội bộ và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban Kiểm toán nội bộ;

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 Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;





- f. Cung cấp các thông tin tài chính, biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Kiểm toán nội bộ;
- g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị 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 công ty;
- j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

## **CHƯƠNG IV. TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 12. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc**

1. Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Tổng giám đốc có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
  - b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
  - c. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
  - d. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty;
  - e. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
  - f. Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;
  - g. Tuyển dụng lao động;
  - h. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
  - i. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

### **Điều 13. Bổ nhiệm, quyền lợi đối với Tổng Giám đốc**

1. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;

2. Tổng giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho công ty thì Giám đốc hoặc Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty;

3. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị, trả lương, thưởng cho Tổng giám đốc và người quản lý khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

## **CHƯƠNG V. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

### **Điều 14. Triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị theo đề nghị của Tổng Giám đốc**

1. Tổng Giám đốc có quyền đề nghị triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị trong các trường hợp sau:

a. Xử lý các tình huống khẩn cấp mà vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc theo quy định của Pháp luật và Điều lệ;

b. Các trường hợp khác mà Tổng Giám đốc thấy cần thiết.

2. Trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ.

### **Điều 15. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Tổng Giám đốc thực hiện báo cáo cho Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao được tại các cuộc họp của Hội đồng Quản trị.

2. Báo cáo của Tổng Giám đốc cho Hội đồng Quản trị bao gồm những nội dung sau:

a. Kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và các công việc khác được Hội đồng Quản trị ủy quyền;

b. Tình hình triển khai các kế hoạch kinh doanh đã được phê duyệt và ngân sách liên quan;

c. Kết quả hoạt động kinh doanh, đầu tư và kết quả tài chính định kỳ;

d. Sự tuân thủ của ban điều hành và các phòng ban trong Công ty đối với các quy định của Pháp luật, các quy chế nội bộ của Công ty, quản trị rủi ro;

e. Các dự kiến kế hoạch kinh doanh, giao dịch đầu tư quan trọng;

f. Các nội dung cụ thể khác theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.

## **Điều 16. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, và Ban điều hành**

Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc vì lợi chung của Công ty.

## **Điều 17. Phương thức đánh giá hoạt động**

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành thực hiện theo quy định của Công ty và một hoặc một số hoặc tất cả những phương thức sau (nếu có):

- a. Tự nhận xét đánh giá;
- b. Đánh giá hoạt động theo định kỳ 06 tháng;
- c. Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
- d. Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
- e. Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

2. Hội đồng quản trị sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

3. Tổng Giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

4. Kết quả đánh giá được sử dụng làm thông tin cho quá trình xét thi đua khen thưởng theo quy định Công ty.

## **Điều 18. Tiêu chí đánh giá hoạt động**

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành căn cứ vào các tiêu chí sau, bao gồm:

1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Đơn vị.
2. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
3. Đoàn kết, phối hợp trong Đơn vị, giữa các Đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.
4. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.

5. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ, nội quy Công ty và pháp luật.

6. Các tiêu chí khác theo từng thời kỳ.

#### **Điều 19. Xếp loại đánh giá**

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành được phân loại:

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c. Hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Các văn bản đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành phải được lưu giữ tại Công ty

#### **Điều 20. Khen thưởng và Kỷ luật**

1. Khen thưởng:

a. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành có thành tích trong công việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được Cấp thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành của Công ty.

b. Các hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

2. Kỷ luật:

a. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty thì tùy tính chất mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định Công ty và quy định của pháp luật.

b. Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Tổng Giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

c. Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty và quy định pháp luật;



## CHƯƠNG VI. HIỆU LỰC THI HÀNH

### Điều 21. Hiệu lực của Quy chế Quản trị

Quy chế Quản trị này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế (các) quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty được ban hành trước đây.

### Điều 22. Tổ chức thực hiện

Hội đồng Quản trị, Ban điều hành, các phòng ban, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế Quản trị này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**LÊ VĂN CHUNG**

