

CÔNG TY CỔ PHẦN  
CẤP THOÁT NƯỚC TRÀ VINH



QUY CHẾ NỘI BỘ  
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

-  521B, Nguyễn Chí Thanh, Phường 6, TP. Trà Vinh
-  (0294) 3840 215
-  (0294) 3850 656
-  [trawacotv@gmail.com](mailto:trawacotv@gmail.com)
-  <http://trawaco.com.vn>

Trà Vinh, ngày 24 tháng 6 năm 2021

# MỤC LỤC

## Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 3

Điều 2. Giải thích từ ngữ 3

## Chương II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông 4

Điều 4. 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 5

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản 9

## Chương III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị 11

Điều 7. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT 13

Điều 8. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị 16

Điều 9. Thư ký Hội đồng quản trị 16

Điều 10. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị 17

Điều 11. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị 20

Điều 12. Người phụ trách quản trị công ty 21

## Chương IV. BAN KIỂM SOÁT

Điều 13. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát 23

Điều 14. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát 24

## Chương V. TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 15. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc 26

Điều 16. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc 26

Điều 17. Bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng 27

Điều 18. Bổ nhiệm lại chức vụ của người điều hành 28

Điều 19. Quy định về ký hợp đồng lao động với người điều hành 29

## Chương VI. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 20. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc 29

Điều 21. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc 30

Điều 22. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị	30
Điều 23. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	30
Điều 24. Các vấn đề Ban Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, Ban Kiểm soát	30
Điều 25. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và các thành viên Ban Tổng Giám đốc	31
<b>Chương VII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC</b>	
Điều 26. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và người quản lý	31
Điều 27. Khen thưởng	31
Điều 28. Xử lý vi phạm và kỷ luật	32
<b>Chương VIII. CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM</b>	
Điều 29. Giám sát	32
Điều 30. Xử lý vi phạm	32
<b>Chương IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b>	
Điều 31. Bổ sung và sửa đổi Quy chế	32
Điều 32. Hiệu lực thi hành	33

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

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 Cấp thoát nước Trà Vinh;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 47 ngày 24 tháng 6 năm 2021;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Cấp thoát nước Trà Vinh.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Cấp thoát nước Trà Vinh bao gồm các nội dung sau:

### **Chương I**

#### **NHỮNG 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 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, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

a) "Quản trị công ty" là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng, điều hành và kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi hợp pháp

của cổ đông và những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;

b) “Công ty” là Công ty cổ phần Cấp thoát nước Trà Vinh;

c) “Điều lệ” là Điều lệ Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua theo từng thời điểm.

d) “Cổ đông” là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của công ty cổ phần;

đ) “Cổ đông lớn” là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán;

e) “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “Đại hội” là Đại hội đồng cổ đông công ty;

g) “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 của Luật Chứng khoán;

h) “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”: là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

i) “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập”: là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp 2020.

k) “Người điều hành doanh nghiệp”: là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

l) “Người phụ trách quản trị công ty”: là người có quyền và nghĩa vụ quy định tại khoản 3 điều 32 Điều lệ công ty;

2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế.

## **Chương II**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

##### **1. Vai trò**

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, đặc biệt thông qua báo cáo tài chính năm được kiểm toán.

##### **2. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

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 soát;

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;

đ) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;

h) Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;

i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;

k) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

l) Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

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 4. 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 họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty.

### **2. Lập danh sách và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ**

a) Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

b) Thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất hai mươi (20) ngày. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

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

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được 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 nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký



giao dịch. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông 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 (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

#### **4. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông**

4.1. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội 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 Đại hội đồng cổ đông, 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:

- a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

4.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2, Điều 12 của Điều lệ có quyền kiến nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

a) Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. 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.

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

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

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

4.3. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 điều 12 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến Hội đồng Quản trị đề nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, Hội đồng Quản trị có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

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

5.1. Cách thức đăng ký: Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty

trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.

## 5.2. Ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông:

a) Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản. 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.

b) Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

## 6. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

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

b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

## 7. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

7.1. 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.

7.2. 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 soát;
- đ) 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
- e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g) Tổ chức lại, giải thể công ty.



## **8. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và công bố kết quả**

a) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo 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 theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

b) Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. 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 hoặc không tán thành để quyết định. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

c) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

## **9. Điều kiện để nghị quyết được thông qua**

9.1. 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:

- a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- d) 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;
- đ) Tổ chức lại, giải thể Công ty;

9.2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

9.3. Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

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

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

b) Cổ đông, nhóm cổ đông theo khoản 2 điều 12 Điều lệ có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.

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

### **11. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

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

b) Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại khoản 1, điều 23 Điều lệ công ty.

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

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

đ) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty tối thiểu (15) năm kể từ ngày ban hành.

### **12. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, 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.

## **Điều 5. 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**

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 điểm b, khoản 7, Điều 4 Quy chế này.

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

2.1. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại 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 khoản 3,4 Điều 4 Quy chế này.

2.2. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) 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;
- d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- đ) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- e) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2.3. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

a) Trường hợp 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;

b) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

c) 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.

2.4. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c) 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 biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

đ) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, 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.

2.5. 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 thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

2.6. 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.

2.7. 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 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

##### **1. Vai trò**

Hội đồng quản trị (HĐQT) là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

##### **2. Quyền và nghĩa vụ**

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;

b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;

đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;

e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Người quản trị Công ty, Thư ký Hội đồng quản trị; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

k) Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

l) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

n) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

o) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

q) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế về công bố thông tin của công ty;

s) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

### **3. Trách nhiệm của thành viên HĐQT**

a) Thành viên HĐQT được phân công nhiệm vụ cụ thể bằng văn bản theo tinh thần Nghị quyết của HĐQT. Thành viên HĐQT phải chịu trách nhiệm về phần việc do mình đảm nhiệm và cùng chịu trách nhiệm trước cổ đông, Nhà nước về các Nghị quyết, quyết định của HĐQT.

b) Các thành viên HĐQT chủ động xây dựng chương trình công tác của mình theo lĩnh vực được phân công. Thành viên HĐQT được phân công theo dõi lĩnh vực nào thì chịu trách nhiệm về hoạt động của lĩnh vực đó.

c) Các thành viên HĐQT chủ động tiếp cận ngay từ đầu công việc được phân công; tự mình phối hợp với các thành viên khác, các cá nhân khác trong bộ

máy điều hành và các thành viên Ban kiểm soát để thực hiện nhiệm vụ một cách tốt nhất.

d) Các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu trực tiếp hoặc bằng văn bản cho Giám đốc các bộ phận, đơn vị trực thuộc, các người đại diện phần vốn góp của công ty tại các đơn vị khác thông qua Tổng giám đốc để báo cáo những vấn đề cần quan tâm. Người được yêu cầu báo cáo phải có trách nhiệm báo cáo.

đ) Thành viên HĐQT có trách nhiệm báo cáo HĐQT về kết quả công việc được phân công, đồng thời kiến nghị HĐQT phải giải quyết kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền, nhằm tạo điều kiện để Tổng Giám đốc công ty chủ động điều hành sản xuất kinh doanh có hiệu quả, tuân thủ pháp luật.

## **Điều 7. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT**

### **1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT**

Số lượng thành viên HĐQT là 5 người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả 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.

### **2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT**

#### **a) Cơ cấu:**

Phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.

#### **b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT:**

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của điều 155 Luật doanh nghiệp.

### **3. Cách thức đề cử, ứng cử người làm thành viên Hội đồng quản trị**

3.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên hoặc có quyền đề cử người vào HĐQT, cụ thể:

- Từ 10% đến dưới 20% thì được đề cử tối đa 01 ứng cử viên.
- Từ 20% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng cử viên.
- Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng cử viên.
- Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng cử viên.
- Từ 50% trở lên thì được đề cử tối đa 05 ứng cử viên.

3.2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại điểm 3.1, khoản 3 Điều 7 nêu trên mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết HĐQT đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3.3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được

đề cử hoặc ứng cử đề bầu vào HĐQT phải được gửi về cho HĐQT đương nhiệm chậm nhất mười lăm (15) ngày trước khi Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức.

3.4. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào HĐQT (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

#### **4. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

4.1. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

4.2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.

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

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

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

- a) Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
- b) Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
- c) Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
- d) Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
- đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

4.6. Ứng viên trúng cử HĐQT phải đạt tỷ lệ phiếu bầu ít nhất 51% tổng số cổ phần của các cổ đông và người đại diện cổ đông dự họp tại Đại hội đồng cổ đông.

4.7. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho HĐQT, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên HĐQT.

4.8. Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số thành viên HĐQT có tỷ lệ lớn hơn 51% thì Đại hội đồng cổ đông tiếp tục bầu vòng thứ hai đối với những ứng viên còn lại cho tới khi đủ thành viên HĐQT hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

4.9. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt

được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

4.10. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

## **5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**

### **5.1. Các trường hợp miễn nhiệm:**

- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại điều 155 Luật doanh nghiệp.
- b) Có đơn từ chức và được chấp nhận;
- 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;
- d) Không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục 3 kỳ triệu tập họp mà không có lý do chính đáng;
- đ) Nghi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
- g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

### **5.2. Các trường hợp bãi nhiệm:**

- a) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
- c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

### **5.3. Các trường hợp bổ sung thành viên HĐQT:**

- a) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, HĐQT 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;
- b) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật doanh nghiệp;
- c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

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

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

## **7. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị**



### 7.1. Bầu Chủ tịch HĐQT:

Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu trong số các thành viên HĐQT, và được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó theo nguyên tắc đa số.

### 7.2. Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT:

a) Không thực hiện được quyền và nghĩa vụ quy định tại khoản 3 Điều 29, điều lệ công ty.

b) Các trường hợp quy định tại khoản 5.1, 5.2 điều 7 Quy chế này.

## **Điều 8. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm 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.

5. Thành viên HĐQT 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 HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.

6. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

## **Điều 9. Thư ký Hội đồng quản trị**

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị của Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT bổ nhiệm 01 người làm Thư ký HĐQT. Thư ký phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký HĐQT không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

2. Quyền và nghĩa vụ của Thư ký HĐQT được quy định như sau:

a) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

b) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

c) Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;

d) Chuẩn bị các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;

đ) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp và tham dự các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ. Ghi chép biên bản họp.

e) Tư vấn cho HĐQT nhằm đảm bảo các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;

g) Cung cấp các bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát;

h) Các nhiệm vụ khác do HĐQT phân công.

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

### **Điều 10. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

#### **2. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường**

2.1. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

a) Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

b) Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

c) Ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

2.2. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

#### **3. Trường hợp họp HĐQT mở rộng**

Chủ tịch HĐQT có thể mời thêm các thành viên của các phòng nghiệp vụ công ty hoặc đại diện các cơ quan ban ngành liên quan khi xét thấy cần thiết.

#### **4. Thông báo họp HĐQT**

4.1. Giấy mời họp HĐQT phải được gửi cho thành viên HĐQT trong thời hạn ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên HĐQT đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

4.2. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó. Nếu như không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của HĐQT hay Thư ký thì thành viên HĐQT có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch HĐQT có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của Thành viên.

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

4.4. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên HĐQT.

Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

#### **5. Ủy quyền tham dự cuộc họp của thành viên HĐQT**

5.1. Thành viên HĐQT có thể ủy quyền cho một (01) thành viên HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến Chủ tịch HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

5.2. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

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

Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 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 nửa số thành viên HĐQT dự họp.

#### **7. Cách thức biểu quyết**

7.1. Trừ quy định tại điểm 6.2 khoản này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 4 điều 10 Quy chế này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.

7.2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích hoặc lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỉ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không được biểu quyết.

7.3. Theo quy định tại điểm 6.4 khoản này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ.

7.4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b Khoản 6 Điều 42 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

7.5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp của Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

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

## **8. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

8.1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT hoặc chủ tọa cuộc họp là quyết định cuối cùng.

8.2. 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 thông qua tại cuộc họp.

## **9. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của HĐQT**

9.1. Thành viên HĐQT có quyền phản đối nghị quyết của HĐQT và yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

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

## **10. Biên bản họp Hội đồng quản trị**

10.1. Các cuộc họp của HĐQT đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.

b) Mục đích, chương trình và nội dung họp.

c) Thời gian, địa điểm họp.

d) Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.

đ. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp

e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.

g) Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.

h) Các vấn đề đã được thông qua.

i) Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.

k) Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

10.2. 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 tại các điểm a, b, c, d, đ, e, f và g tại điểm 10.1 khoản 10 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

10.3. Biên bản họp HĐQT phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp HĐQT.

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

10.5. Chủ tịch HĐQT hoặc Thư ký HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết HĐQT cho các thành viên HĐQT (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

## **11. Công bố thông tin về Nghị quyết của HĐQT**

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

### **Điều 11. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

**1. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị và từng thành viên trong tiểu ban:**

#### **1.1. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

Tiểu ban là một bộ phận được Hội đồng quản trị thành lập để hỗ trợ các hoạt động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị, gồm các tiểu ban sau: Tiểu ban chính sách phát triển, Tiểu ban nhân sự, Tiểu ban lương thưởng, Tiểu ban kiểm toán nội bộ, và một số Tiểu ban khác hỗ trợ hoạt động công ty nếu thấy cần thiết.

#### **1.2. Nhiệm vụ của các tiểu ban:**

a) Tiểu ban chính sách phát triển có trách nhiệm xây dựng chiến lược phát triển chung của công ty.

b) Tiểu ban nhân sự có nhiệm vụ xây dựng chiến lược và quy trình điều hành nhân sự cấp Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, cấp điều hành khác được Hội đồng quản trị phê duyệt.

c) Tiểu ban lương thưởng có nhiệm vụ xây dựng cơ chế lương, khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cấp điều hành khác được Hội đồng quản trị phê duyệt.

d) Tiểu ban kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ xây dựng quy trình và giám sát các hoạt động tài chính của công ty.

## **2. Cơ cấu và tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban**

a) Số lượng thành viên của Tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng phải có ít nhất 3 người, bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài.

b) Thành viên của tiểu ban phải có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ của tiểu ban (như kinh tế, kế hoạch, tài chính, kế toán), có kinh nghiệm về lĩnh vực được phân công và am hiểu pháp luật.

c) Các thành viên của tiểu ban có thể kiêm nhiệm các vị trí, chức danh khác trong công ty.

d) Trưởng tiểu ban do HĐQT cử một thành viên HĐQT đảm nhiệm.

đ) Trưởng tiểu ban cử một thành viên của tiểu ban làm thư ký cho tiểu ban.

e) Việc bổ sung, thay thế, miễn nhiệm Trưởng tiểu ban, các thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định.

## **3. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban:**

a) Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ các quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

b) Căn cứ vào nghị quyết của tiểu ban, HĐQT quyết định và ban hành nghị quyết để thi hành.

c) Tiểu ban chủ động lên kế hoạch thực hiện công việc theo nhiệm vụ được giao hàng quý, hàng năm và thường xuyên gửi cho HĐQT về kết quả hoạt động của tiểu ban trong quý, năm.

## **Điều 12. Người phụ trách quản trị công ty**

### **1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

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 và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có hiểu biết về pháp luật;

b) Phải có trình độ chuyên môn về quản trị kinh doanh, tài chính, kế toán, kiểm toán, hoặc luật kinh tế từ trình độ đại học trở lên;

c) Có phẩm chất đạo đức, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.

## **2. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Hội đồng quản trị của Công ty 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 HĐQT. Nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị Công ty được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký với Hội đồng quản trị.

## **3. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty**

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 soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d) Tham dự các cuộc họp;

đ) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

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

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;

k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

## **4. Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

a) Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

b) Người phụ trách quản trị Công ty bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại khoản 3 của điều 12 Quy chế này.

## **5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **Chương IV**

#### **BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 13. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát.**

**1. Vai trò của Ban kiểm soát:** Thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành công ty.

#### **2. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:

2.1. Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức 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.

2.2. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.

2.3. Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác.

2.4. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cổ đông.

2.5. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

2.6. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2.7. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 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.

2.8. Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.

2.9. Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.



### **3. Trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát**

3.1. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.

3.2. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty.

3.3. Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

3.4. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

3.5. Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản 3.1, 3.2, 3.3 và 3.4 khoản này mà gây thiệt hại cho công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được do vi phạm phải hoàn trả cho công ty.

3.6. Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

### **Điều 14. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát**

#### **1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần Ban kiểm soát**

Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 người. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát 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 ở Việt Nam.

#### **2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát**

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

2.1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

2.2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

#### **3. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát**

3.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Ban kiểm soát, cụ thể:

- Từ 5% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng cử viên.
- Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng cử viên.
- Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng cử viên.
- Từ 40% trở lên thì được đề cử tối đa 05 ứng cử viên.

3.2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại điểm 3.1 khoản 3 Điều 14 nêu trên mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có

thê cử thêm ứng viên. Cơ chế Ban Kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban Kiểm soát phải được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

#### **4. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát**

4.1. Việc bầu thành viên Ban Kiểm soát 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 tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

4.2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.

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

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

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

- a) Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
- b) Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
- c) Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
- d) Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
- đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

4.6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Ban Kiểm soát, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Ban Kiểm soát.

4.7. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

4.8. Khi kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

#### **5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát**

Thực hiện theo khoản 3, khoản 4 điều 37 Điều lệ Công ty.

#### **6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát**



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

## **7. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát**

Thực hiện theo điều 41 Điều lệ Công ty.

### **Chương V**

## **TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

### **Điều 15. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc**

#### **1. Vai trò, trách nhiệm**

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. Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc**

- 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;
- đ) 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;
- e) 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 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 16. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc**

#### **1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc**

Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 101, Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

#### **2. Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm Tổng Giám đốc**

2.1. Tổng Giám đốc do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm. Các thành viên Hội đồng Quản trị có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Tổng Giám đốc hoặc Hội đồng quản trị chọn một người khác làm Tổng Giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì Hội đồng Quản trị có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến

hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty, ...) để lựa chọn người được bổ nhiệm.

2.2. Hồ sơ đề nghị Hội đồng Quản trị bổ nhiệm Tổng Giám đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

a) Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;

b) Bản kê khai tài sản, thu nhập

c) Chương trình hành động

d) Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác

đ) Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);

e) Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có);

g) Các hồ sơ khác (nếu có).

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

2.3. Quy trình bổ nhiệm quy định trong Quy chế quy hoạch, bổ nhiệm, điều động của công ty.

### **3. Miễn nhiệm Tổng Giám đốc**

3.1. Tổng giám đốc bị miễn nhiệm trong trường hợp sau đây:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 101, Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

b) Có đơn xin nghỉ việc, từ chức.

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

### **4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc**

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành trước đại hội cổ đông trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **5. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc**

Thực hiện theo quy định trong điều 34 điều lệ công ty.

### **Điều 17. Bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng**

1. Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng Giám đốc. Nhiệm kỳ của Phó Tổng Giám đốc không quá 05

năm, Kế toán trưởng không quá 3 năm và có thể được tái bổ nhiệm.

## **2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc**

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

b) Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực điều hành của Công ty từ đại học trở lên, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao và trong lĩnh vực được phân công.

c) Thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực điều hành của Công ty ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

## **3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng**

a) Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 Luật Kế toán.

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

c) Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.

d) Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

đ) Đối với Kế toán trưởng, phải có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán.

## **4. Quy trình bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng**

Quy định trong Quy chế quy hoạch, bổ nhiệm, điều động của công ty.

## **5. Miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng**

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng trong các trường hợp sau:

a) Có đơn xin nghỉ việc, từ chức.

b) Do nhu cầu bố trí ở vị trí khác;

c) Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

## **Điều 18. Bổ nhiệm lại chức vụ của người điều hành (Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng)**

1. Khi người điều hành kết thúc thời hạn giữ chức vụ, thì Hội đồng quản trị phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Hội đồng quản trị quyết định trước khi người đang giữ chức vụ kết thúc nhiệm kỳ ít nhất một (01) tháng.

## **2. Điều kiện để bổ nhiệm lại**

Qui định trong Quy chế quy hoạch, bổ nhiệm, điều động của công ty.

**3. Hồ sơ, quy trình bổ nhiệm lại thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.**

## **Điều 19. Quy định về ký hợp đồng lao động với người điều hành**

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm người điều hành Công ty, Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) cho người điều hành đủ tiêu chuẩn và điều kiện nêu tại điều 15, điều 16 quy chế này.

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

## **Chương VI PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 20. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên (nếu được mời) và Tổng Giám đốc như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

Trưởng ban kiểm soát trực tiếp dự hoặc cử thành viên của Ban tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Kiểm soát viên dự họp có thể tham gia thảo luận, nhưng không tham gia biểu quyết.

Chủ tịch Hội đồng quản trị có văn bản thông báo kết quả cuộc họp gửi cho Trưởng ban kiểm soát trong thời gian 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị.

2. Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT (thông qua Chủ tịch HĐQT) và thành viên Ban Tổng Giám đốc (thông qua TGD) tham gia cuộc họp của BKS để thảo luận những vấn đề liên quan. Thư mời này có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và Tổng Giám đốc trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

3. Khi cần thiết, Tổng Giám đốc có thể mời một số thành viên HĐQT (thông qua Chủ tịch HĐQT) và Kiểm soát viên (thông qua Trưởng BKS) tham gia cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc để thảo luận những vấn đề liên quan. Thư mời này có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 02 ngày làm việc trước cuộc họp. Tổng Giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và Trưởng BKS trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

**Điều 21. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc**

Các văn bản nghị quyết HĐQT được chuyển đến Trưởng BKS và Tổng Giám đốc trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

**Điều 22. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**

Thực hiện theo qui định tại khoản 2 điều 10 quy chế này.

**Điều 23. 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 chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) hoặc khi có yêu cầu của HĐQT bằng văn bản.

2. Khi cần thiết, HĐQT có quyền (thông qua truyền đạt của Tổng Giám đốc) yêu cầu các thành viên Ban Tổng Giám đốc và trưởng, phó phòng, ban, chi nhánh, xí nghiệp trực thuộc Công ty báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**Điều 24. Các vấn đề Ban Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, Ban Kiểm soát**

1. Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ; kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của công ty; kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua.

2. Báo cáo hoạt động điều hành công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của công ty.

3. Chậm nhất vào ngày 30 tháng 12 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính kế tiếp.

4. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của công ty.

5. Kiến nghị số lượng người quản lý, các chức danh khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm của HĐQT mà cần tuyển dụng, hoặc cắt giảm để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết, nhằm thực hiện các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý do HĐQT đề xuất; tư vấn để HĐQT quyết định chính sách về công tác nhân sự quản lý.

6. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, chính sách và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động.

7. Chuẩn bị và trình HĐQT thông qua các bản dự toán hàng năm hoặc dài hạn (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh) phục vụ hoạt động quản lý của công ty theo kế hoạch kinh doanh.

8. Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản chuyển đến Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS.



**Điều 25. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và các thành viên Ban Tổng Giám đốc**

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Tổng giám đốc kịp thời trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc đúng Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và kế hoạch sản xuất kinh doanh.

2. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Tổng Giám đốc không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi người.

Trường hợp cấp bách, các thành viên HĐQT, BKS, Ban Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp trực tiếp, điện thoại hoặc email) để phối hợp giải quyết công việc chung một cách hiệu quả.

**Chương VII**

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

**Điều 26. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và người quản lý**

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

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

3. Tổng Giám đốc chủ trì công tác đánh giá người điều hành trong công ty trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao và có liên hệ đến kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

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

**Điều 27. Khen thưởng**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá Hội đồng quản trị ra nghị quyết thưởng cho các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Ban điều hành; Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 26.

2. Chế độ khen thưởng:

Giấy khen, kèm theo:

- a) Bằng tiền.



b) Bằng cổ phiếu.

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông khi lợi nhuận vượt, và nguồn khác nếu có.

4. Mức khen thưởng: Căn cứ tổng quỹ thưởng thực tế của từng năm để có mức khen thưởng cụ thể.

### **Điều 28. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

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

## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 29. Giám sát**

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

#### **Điều 30. Xử lý vi phạm**

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

## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 31. Bổ sung và sửa đổi Quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét và quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

### **Điều 32. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 9 chương, 32 điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty nhất trí thông qua ngày 24 tháng 6 năm 2021 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này và thay thế Quy chế được ban hành ngày 05 tháng 7 năm 2018.

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch HĐQT./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Trương Công Chiêm**



