

**CÔNG TY CP MÔI TRƯỜNG VÀ  
CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ PHÚC YÊN**

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

*Vĩnh Phúc, Tháng 7/2021*



**MỤC LỤC**

<b>CĂN CỨ PHÁP LÝ .....</b>	<b>4</b>
<b>CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>5</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	5
Điều 2. Bộ máy quản trị điều hành của Công ty.....	5
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty .....	5
Điều 4. Các thuật ngữ và từ viết tắt .....	5
<b>CHƯƠNG II – ĐHĐCĐ.....</b>	<b>6</b>
Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ .....	6
Điều 6. Triệu tập họp ĐHĐCĐ .....	7
Điều 7. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ .....	8
Điều 8. Mời họp, thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ .....	9
Điều 9. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ .....	12
Điều 10. Hiệu lực các nghị quyết của ĐHĐCĐ .....	13
Điều 11. Biên bản họp ĐHĐCĐ .....	13
Điều 12. Thẩm quyền và quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ .....	14
<b>CHƯƠNG III. HĐQT .....</b>	<b>16</b>
Điều 13. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT .....	16
Điều 14. Thành viên HĐQT .....	18
Điều 15. Số lượng, thành phần và nhiệm kỳ của thành viên HĐQT .....	19
Điều 16. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT.....	19
Điều 17. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty .....	21
Điều 18. Cách thức bầu thành viên HĐQT .....	21
Điều 19. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT .....	23
Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	23
Điều 21. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT .....	23
Điều 22. Cơ cấu tổ chức của HĐQT .....	23
Điều 23. Thù lao của Thành viên HĐQT .....	24
Điều 24. Thông báo và chương trình họp .....	24
Điều 25. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT ....	25
Điều 26. Biểu quyết .....	26
Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT .....	26
Điều 28. Cuộc họp HĐQT theo hình thức hội nghị trực tuyến.....	26
Điều 29. Lập biên bản họp HĐQT .....	27
Điều 30. Các tiểu ban thuộc HĐQT .....	28
Điều 31. Người phụ trách quản trị Công ty.....	28
<b>CHƯƠNG IV - BKS.....</b>	<b>29</b>
Điều 32. Quyền và nghĩa vụ của BKS .....	29
Điều 33. Thành phần và nhiệm kỳ .....	31
Điều 34. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS .....	32
Điều 35. Ứng cử, đề cử thành viên BKS.....	32
Điều 36. Cách thức bầu thành viên BKS .....	33
Điều 37. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS .....	33
Điều 38. Các quyền và trách nhiệm của Trưởng BKS.....	33
Điều 39. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên BKS .....	33
Điều 40. Cách thức hoạt động và cuộc họp của BKS .....	34
<b>CHƯƠNG V - BAN GD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC .....</b>	<b>35</b>
Điều 41. Tổ chức bộ máy quản lý .....	35
Điều 42. Người điều hành Công ty .....	35

N:25  
 M  
 VÀ  
 PHUC

Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của GD .....	35
Điều 44. Quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm GD.....	36
Điều 45. Các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty khác.....	37
Điều 46. Tiền lương và lợi ích khác của GD và Người điều hành Công ty.....	37
<b>CHƯƠNG VI - ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, GD VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC.....</b>	<b>38</b>
Điều 47. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Ban GD và người quản lý khác.....	38
Điều 48. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên BKS, HĐQT, Ban GD và người quản lý khác.....	38
Điều 49. Tiêu chí đánh giá hoạt động .....	38
Điều 50. Xếp loại đánh giá cán bộ .....	39
Điều 51. Khen thưởng.....	39
Điều 52. Xử lý vi phạm và Kỷ luật .....	39
<b>CHƯƠNG VII - QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ GD .....</b>	<b>40</b>
Điều 53. Mối quan hệ giữa HĐQT với BKS .....	40
Điều 54. Mối quan hệ giữa HĐQT với GD.....	40
Điều 55. Mối quan hệ giữa BKS với GD.....	41
Điều 56. Các cuộc họp của HĐQT, BKS, GD .....	41
Điều 57. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS và GD.....	42
Điều 58. Báo cáo của GD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.....	42
Điều 59. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và GD theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên.	42
<b>CHƯƠNG IIX - NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....</b>	<b>43</b>
Điều 60. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, Ban GD, người quản lý khác.....	43
Điều 61. Giao dịch với người có liên quan.....	43
Điều 62. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty.....	43
<b>CHƯƠNG IX - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>44</b>
Điều 63. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	44
Điều 64. Hiệu lực .....	44

0014  
 CÔNG  
 CỔ PHẦN  
 TRƯỞNG  
 CÔNG  
 ĐỘT  
 HỨC  
 TÊN

## CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020 (“Luật Doanh nghiệp”);
- 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 (“Luật Chứng khoán”);
- Nghị định 155/2020/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán (“Nghị định 155/2020/NĐ-CP”);
- 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;
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 31/12/2020 quy định về hoạt động của công ty chứng khoán (“Thông tư 121/2020/TT-BTC”);
- Điều lệ Công ty Công ty cổ phần Môi trường và Công trình đô thị Phúc Yên sửa đổi lần thứ 3 được ĐHĐCĐ thông qua ngày 30/6/2021 (“Điều lệ Công ty”);
- Nghị quyết ĐHĐCĐ số 01 ngày 30 tháng 06 năm 2021.





**CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế nội bộ về Quản trị công ty Công ty cổ phần Môi trường và Công trình đô thị Phúc Yên (sau đây gọi tắt là “Quy chế”) quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ, HĐQT, GD; trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS, GD và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
2. Quy chế này được áp dụng cho các thành viên HĐQT, BKS, GD và những người liên quan.

**Điều 2. Bộ máy quản trị điều hành của Công ty**

1. ĐHĐCĐ
2. HĐQT
3. BKS
4. Ban GD

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

1. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả.
2. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS; nâng cao trách nhiệm của HĐQT đối với công ty và cổ đông.
3. Đảm bảo quyền của cổ đông, đối xử bình đẳng giữa các cổ đông.
4. Bảo đảm vai trò của nhà đầu tư, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị công ty.
5. Tôn trọng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong quản trị Công ty.
6. Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của công ty; bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.
7. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản trị công ty.

**Điều 4. Các thuật ngữ và từ viết tắt**

Tại Quy chế này, các thuật ngữ và từ viết hoa dưới đây có nghĩa/được hiểu như đã giải thích tại Điều lệ Công ty, trừ trường hợp được định nghĩa khác đi tại Quy chế này:

1. Công ty : Công ty cổ phần Môi trường và Công trình đô thị Phúc Yên
2. ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
3. HĐQT : Hội đồng quản trị
4. BKS : Ban Kiểm soát
5. GD : Giám đốc
6. UBCK : Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
7. Người điều hành Công ty: là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc tài chính (nếu có) và chức danh khác thuộc thành viên Ban Điều hành (nếu có);
8. Người quản lý Công ty: bao gồm Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, thành viên Ban Điều



hành (bao gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc và thành viên Ban Điều hành).

## CHƯƠNG II – ĐHĐCĐ

### Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

#### 1. ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ 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 hàng năm của từng loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT và thành viên BKS;
- d) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty, được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất;
- e) Quyết định bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
- f) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
- g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã phát hành của mỗi loại;
- h) Xem xét và xử lý các vi phạm của thành viên HĐQT, thành viên BKS gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông;
- i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
- j) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và các lợi ích khác của HĐQT, BKS;
- k) Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động của HĐQT, BKS;
- l) 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;
- m) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty.

#### 2. ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua các vấn đề sau:

- a) Kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
- b) Báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán;
- c) Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT, từng thành viên HĐQT;
- d) Báo cáo của BKS về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của HĐQT, Ban GD;
- e) Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của BKS và của từng thành viên BKS;
- f) Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- g) Số lượng thành viên HĐQT, BKS;
- h) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, thành viên BKS;
- i) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với HĐQT, BKS;
- j) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết;
- k) Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
- l) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;



- m) Tổ chức lại và giải thể Công ty và chỉ định người thanh lý;
  - n) 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;
  - o) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
  - p) Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
  - q) Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 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;
  - r) Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động HĐQT, Quy chế hoạt động BKS;
  - s) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
  - t) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - u) Quyết định việc tăng, giảm Vốn điều lệ của Công ty;
  - v) Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. ĐHĐCĐ có thể uỷ quyền cho HĐQT quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của ĐHĐCĐ phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành. Các nội dung uỷ quyền phải được ghi cụ thể trong Biên bản họp hoặc Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến của ĐHĐCĐ bằng văn bản.
  4. Tất cả các nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
  5. Các nội dung đã được thông qua tại các Nghị quyết ĐHĐCĐ trước đó chưa được thực hiện, HĐQT báo cáo ĐHĐCĐ tại kỳ họp thường niên gần nhất. Trường hợp có thay đổi nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT trình ĐHĐCĐ tại cuộc họp gần nhất thông qua trước khi thực hiện.

## **Điều 6. Triệu tập họp ĐHĐCĐ**

### **1. ĐHĐCĐ thường niên**

- a) ĐHĐCĐ phải họp thường niên mỗi năm 01 (một) lần trong thời hạn tối đa 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trường hợp không tổ chức được theo thời hạn nêu trên, HĐQT quyết định gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên trong trường hợp cần thiết và báo cáo UBCK bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do và sẽ thực hiện tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn 02 (hai) tháng tiếp theo. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
- b) HĐQT tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp trên lãnh thổ Việt Nam. ĐHĐCĐ thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt thông qua các báo cáo tài chính hàng năm của Công ty. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối, Công ty phải mời đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện báo cáo tài chính của Công ty dự họp ĐHĐCĐ thường niên để giải thích các

nội dung liên quan.

**2. ĐHĐCĐ bất thường**

HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- a) HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- b) Khi số thành viên của HĐQT, thành viên BKS còn lại ít hơn số thành viên tối thiểu mà luật pháp quy định;
- c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty; yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
- d) Theo yêu cầu của BKS nếu BKS có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc cán bộ quản lý cấp cao vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Luật Doanh nghiệp hoặc HĐQT hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;
- e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**3. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường**

- a) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT, thành viên BKS còn lại như quy định tại điểm b khoản 2 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 2 Điều này. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.
- b) Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm a khoản này thì trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tiếp theo, BKS phải thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp. Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.
- c) Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm b khoản này thì trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày tiếp theo, cổ đông/nhóm cổ đông quy định tại điểm c khoản 2 Điều này có quyền đại diện Công ty triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy tại Luật Doanh nghiệp. Trong trường hợp này, cổ đông/nhóm cổ đông triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập và tiến hành họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ.
- d) Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp ĐHĐCĐ sẽ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự họp ĐHĐCĐ, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

**Điều 7. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ**

- 1. ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.**

Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng 30 (ba mươi) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. Đại hội phải được triệu tập

144  
NG  
PH  
TR  
NG  
Ô TH  
JC Y  
N - T



lại trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng 30 (ba mươi) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần thứ hai và trong trường hợp này cuộc họp được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất.

**2. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo một trong các hình thức sau đây:**

- a) Trực tiếp tham dự họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ;
- b) Ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ: Trường hợp cổ đông là tổ chức không có người đại diện theo ủy quyền thì được phép ủy quyền cho người khác dự họp ĐHĐCĐ. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu do Công ty phát hành trên cơ sở phù hợp quy định của pháp luật về dân sự. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: Thực hiện theo quy định tại Quy chế hướng dẫn về việc bỏ phiếu điện tử hoặc các Quy chế khác do HĐQT ban hành trên cơ sở phù hợp quy định của pháp luật;
- 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.

**Điều 8. Mời họp, thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ**

**1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ**

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông hoặc tới địa chỉ do cổ đông cung cấp hoặc thông báo qua phương tiện thông tin đại chúng phù hợp với quy định của pháp luật; đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và các phương tiện công bố thông tin khác theo quy định của pháp luật (nếu có). Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại 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 ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- 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 HĐQT, thành viên BKS;
- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

2. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ

Vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, trước khi khai mạc cuộc họp, 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 có mặt đăng ký hết. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết và/hoặc phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử (trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ có nội dung bầu cử thành viên HĐQT, thành viên BKS). Trên thẻ biểu quyết, phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử có ghi mã số của cổ đông và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Những vấn đề biểu quyết trước thời điểm cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền đăng ký dự họp đại hội cổ đông sẽ bị gạch bỏ.

- 3. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình.
- 4. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến dự họp ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và có quyền tham gia và biểu quyết ngay sau khi đăng ký xong. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.
- 5. Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định như sau:
  - a) Đại hội đồng cổ đông sẽ do Chủ tịch Hội đồng quản trị chủ trì, trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc là người được Đại hội đồng cổ đông bầu ra sẽ chủ trì. Trường hợp không ai trong số họ có thể chủ trì đại hội, thành viên Hội đồng quản trị chức vụ cao nhất có mặt sẽ tổ chức bầu ra Chủ tọa của Đại hội đồng cổ đông, Chủ tọa không nhất thiết phải là thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Chủ tọa được Đại hội đồng cổ đông bầu ra đề cử một thư ký để lập biên bản đại hội. Trường hợp bầu Chủ tọa, tên Chủ tọa được đề cử và số phiếu bầu cho Chủ tọa phải được công bố;
  - b) Chủ tọa cử một/một số người làm Thư ký cuộc họp;
  - c) ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
- 6. Thông qua chương trình và nội dung họp: Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chương trình họp phải xác định thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình.
- 7. Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu: Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, tập hợp số thẻ/phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và không hợp lệ. Cuối cùng đếm tổng số thẻ/phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định.
 

Việc biểu quyết bầu cử thành viên HĐQT, thành viên BKS được thực hiện bằng bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại Luật doanh nghiệp.
- 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- 9. Người triệu tập họp hoặc chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ có quyền sau:

T.C.P. CỨ

- a) Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra an ninh hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác;
  - b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.
10. Chủ tọa quyết định về trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của cuộc họp ĐHĐCĐ phù hợp với quy định pháp luật.
11. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ có thể hoãn họp ĐHĐCĐ ngay cả trong trường hợp đã có đủ số đại biểu cần thiết đến một thời điểm khác và tại một địa điểm do chủ tọa quyết định nếu nhận thấy rằng:
- a) Địa điểm họp không đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;
  - b) Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;
  - c) Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp;
- Thời gian hoãn tối đa không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày dự định khai mạc họp ĐHĐCĐ. Đại hội họp lại sẽ chỉ xem xét các vấn đề được đặt ra nhưng chưa được giải quyết hợp pháp tại cuộc họp ĐHĐCĐ bị hoãn trước đó.
12. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng cuộc họp ĐHĐCĐ trái với quy định tại Khoản 11 Điều này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những thành viên tham dự để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc. Hiệu lực các biểu quyết tại cuộc họp không bị ảnh hưởng bởi sự kiện này.
13. Chủ tọa của Đại hội có thể tiến hành các hoạt động cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ một cách hợp lệ và có trật tự; đúng theo chương trình họp đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự họp.
14. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ có thể yêu cầu các cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham dự họp ĐHĐCĐ chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý. Trường hợp có cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền không chịu tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh nói trên, Người triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi xem xét một cách cẩn trọng có thể từ chối hoặc trục xuất cổ đông hoặc đại diện nói trên tham gia Đại hội.
15. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:
- Công ty phải lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Các quy định khác có liên quan đến Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ tuân thủ theo quy định tại Điều 141 Luật Doanh nghiệp.
16. Chủ tọa Đại hội có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều hành cuộc họp một cách hợp lệ, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp:



- a) Bố trí chỗ ngồi tại địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- b) Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại địa điểm đó;
- c) Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) Đại hội.

Chủ tọa Đại hội có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.

17. Trong trường hợp tại cuộc họp ĐHĐCĐ có áp dụng các biện pháp nêu trên, Người triệu tập họp ĐHĐCĐ khi xác định địa điểm Đại hội có thể:
  - a) Thông báo Đại hội được tiến hành tại địa điểm ghi trong thông báo và Chủ tọa Đại hội có mặt tại đó (“Địa điểm chính của Đại hội”);
  - b) Bố trí, tổ chức để những cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền không dự họp được theo Quy chế này hoặc những người muốn tham gia ở địa điểm khác với địa điểm chính của Đại hội có thể đồng thời tham dự Đại hội.

Thông báo về việc tổ chức Đại hội không cần nêu chi tiết những biện pháp tổ chức theo điều khoản này.

18. Trong Quy chế này (trừ khi hoàn cảnh yêu cầu khác hoặc Điều lệ Công ty có quy định khác), mọi cổ đông được coi là tham gia Đại hội ở địa điểm chính của Đại hội.

#### **Điều 9. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ**

1. ĐHĐCĐ thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
2. Công ty có thể sử dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong việc biểu quyết, bao gồm biểu quyết vắng mặt thông qua hệ thống điện tử được bảo mật, biểu quyết qua internet hoặc qua điện thoại để tạo điều kiện thuận lợi cho các cổ đông tham gia dự họp ĐHĐCĐ.
3. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông:
  - a. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm.
  - b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của công ty.
  - c. Bầu, bãi miễn và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát và phê chuẩn việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc điều hành.
  - d. Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thuộc khoản 2 Điều 20 Điều lệ này.
4. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về nội dung sau đây được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp):
  - a. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Điều lệ công ty.
  - b. Loại cổ phần và số lượng cổ phần được quyền chào bán của từng loại.
  - c. Sát nhập, tái tổ chức lại, giải thể doanh nghiệp.
  - d. Dự án đầu tư hoặc giao dịch bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua do công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản

2500  
CỘ  
CỘ  
MỘT  
CỘ  
Đ  
PH  
YÊN



của Công ty và các chi nhánh của Công ty tính theo sổ sách kế toán đã được kiểm toán gần nhất.

- e. Công ty hoặc các chi nhánh của Công ty ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Điều 167.1 của Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.
5. Phương thức biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT, BKS.
6. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty.
7. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ: Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày Nghị quyết được thông qua. Việc gửi Nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.
8. Cổ đông biểu quyết phản đối Nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

#### **Điều 10. Hiệu lực các nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. Nghị quyết của ĐHĐCĐ có hiệu lực thi hành kể từ ngày thông qua Nghị quyết hoặc từ ngày có hiệu lực được ghi rõ trong Nghị quyết.
2. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ như quy định tại Điều 151 của Luật Doanh nghiệp, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
3. Các Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bởi 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng quy định.

#### **Điều 11. Biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác với các nội dung theo quy định của Luật Doanh nghiệp, phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Biên bản phải lập bằng Tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa các biên bản thì nội dung trong biên bản Tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
2. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
  - d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
  - f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
3. 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. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc. Việc gửi biên bản kèm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty (nếu có). Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 (mười) ngày kể từ khi gửi biên bản. Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ, 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 và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**Điều 12. Thẩm quyền và quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các Nghị quyết thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.
2. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 (mười) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 141 của Luật Doanh Nghiệp. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty;
3. 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;

243  
Y  
N  
NG  
RINH  
/INH



- 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/số giấy tờ pháp lý 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 nghị quyết;
- e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

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

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

Các Phiếu lấy ý kiến 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 hoặc bị tiết lộ trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

- c) Gửi ý kiến thông qua họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT hướng dẫn chi tiết việc thực hiện biểu quyết thông qua các phương thức này, ban hành các quy định cũng như thực hiện các sửa đổi, bổ sung, thay thế liên quan trên cơ sở phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tế triển khai tại Công ty.

5. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của BKS hoặc của cổ đông không phải người 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, 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;
- e) Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.



6. Biên bản kết quả kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu, nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên website của Công ty trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.
8. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 16 Điều lệ Công ty.
9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### CHƯƠNG III: HĐQT

#### Điều 13. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do luật pháp, Điều lệ Công ty và ĐHĐCĐ quy định. Cụ thể:
  - 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;
  - e) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
  - f) HĐQT có thẩm quyền quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần phổ thông đã bán trong thời hạn 12 tháng;
  - g) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
  - h) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
  - i) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng và giao dịch phải do ĐHĐCĐ phê chuẩn theo quy định của Luật Doanh nghiệp và tại Điều lệ Công ty;
  - j) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với GD và người quản lý Công ty sau: Phó GD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng; quyết định mức lương, thù lao, thưởng và quyền lợi khác của người quản lý nêu trên;



- Giám sát, chỉ đạo GD và Người quản lý Công ty trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày;
- k) Quyết định cơ cấu tổ chức; quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần/phần vốn góp tại các doanh nghiệp khác trong giới hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
  - l) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động HĐQT, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được ĐHĐCĐ thông qua; quyết định ban hành Quy chế về công bố thông tin của Công ty;
  - m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua quyết định;
  - n) Trình báo cáo tài chính năm lên ĐHĐCĐ;
  - o) Kiến nghị mức trả 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 hoặc yêu cầu phá sản Công ty;
  - q) Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được ĐHĐCĐ thông qua;
  - r) Cử người đại diện theo ủy quyền quản lý phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp khác, quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đại diện theo ủy quyền;
  - s) Ban hành các quy định nội bộ liên quan đến tổ chức, hoạt động và quản trị của Công ty phù hợp với quy định pháp luật, hướng dẫn của UBCK, Sở Giao dịch chứng khoán;
  - t) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
  - u) Đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
  - v) Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty;
  - w) Báo cáo hoạt động của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có liên quan;
  - x) Các quyền và nghĩa vụ khác theo pháp luật hiện hành, Điều lệ Công ty và các bản bản nội bộ liên quan.
3. HĐQT thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc theo hình thức khác phù hợp với pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của Công ty. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.
  4. HĐQT có thể ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT thực hiện một phần quyền hạn và chức năng của HĐQT trong thời gian HĐQT không tổ chức cuộc họp. Nội dung ủy quyền phải được xác định rõ ràng, cụ thể. Đối với những vấn đề trọng yếu, liên quan đến lợi ích sống còn của Công ty thì không được ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định.
  5. HĐQT thực hiện chức năng, quyền và nghĩa vụ của mình phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết của ĐHĐCĐ. Trong trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết đó phải cùng

liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

6. HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động của HĐQT theo quy định pháp luật.
7. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty;

#### **Điều 14. Thành viên HĐQT**

Trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình, thành viên HĐQT có các quyền và trách nhiệm sau:

##### a) Quyền của thành viên HĐQT:

- Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu thành viên Ban GD và Người quản lý Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin: thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của Công ty từng thời kỳ.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

##### b) Trách nhiệm của thành viên HĐQT:

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, pháp luật có liên quan, Điều lệ Công ty và Nghị quyết của ĐHĐCĐ;
- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao một cách trung thực, cẩn trọng nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và cổ đông;
- Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;
- Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về các doanh nghiệp mà thành viên HĐQT và người có liên quan của mình làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp chi phối. Thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của Công ty;
- Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý Công ty trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
- Báo cáo kịp thời và đầy đủ HĐQT các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;
- Báo cáo UBCK, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- c) Thành viên HĐQT độc lập của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT.

**Điều 15. Số lượng, thành phần và nhiệm kỳ của thành viên HĐQT**

1. Số lượng và thành phần thành viên HĐQT

- a) HĐQT của Công ty có ít nhất là 03 (ba) người và tối đa là 11 (mười một) người. Số lượng thành viên HĐQT cụ thể do ĐHĐCĐ quyết định.
- b) Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT

Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 (năm) năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Mỗi cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. HĐQT vừa kết thúc nhiệm kỳ phải tiếp tục hoạt động cho đến khi HĐQT mới được bầu và tiếp quản công việc.

- c) Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ mà ĐHĐCĐ chưa bầu được thành viên mới 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.
- a) Nhiệm kỳ của thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị mất tư cách thành viên, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT.

2. Cơ cấu thành viên HĐQT

Cơ cấu HĐQT của Công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành.

Tổng số thành viên độc lập HĐQT phải bảo đảm quy định sau:

- a) Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên HĐQT từ 03 đến 05 thành viên;
- b) Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên HĐQT từ 06 đến 08 thành viên;
- c) Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên HĐQT từ 09 đến 11 thành viên.

**Điều 16. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT**

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị:

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực ngân hàng, tài chính, chứng khoán và không nhất thiết phải là cổ đông Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác;
- c) Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty khác (nhưng tối đa là 05 công ty);
- d) Có tư cách đạo đức và phẩm chất chính trị tốt;
- e) Có đủ sức khỏe để đảm đương nhiệm vụ;



- f) Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc (Giám đốc).
- g) Không đồng thời là thành viên BKS của Công ty.
- h) Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị

Ngoài những tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên độc lập Hội đồng quản trị cần phải đáp ứng các điều kiện dưới đây:

- a) Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
- d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
- e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ;
- f) Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- a) Không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này và Điều lệ Công ty;
- b) Thành viên đó gửi đơn xin từ chức và được chấp thuận;
- c) Thành viên đó bị ảnh hưởng của sự rối loạn tâm thần và các thành viên của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn hợp pháp chứng tỏ người đó không còn đủ năng lực hành vi dân sự;
- d) Thành viên đó vắng mặt, không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng 06 (sáu) tháng mà không được sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT đã quyết nghị rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;
- e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được ĐHĐCĐ chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

5. Việc bổ nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp





luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

6. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.

**Điều 17. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty**

1. Trước và trong cuộc họp ĐHĐCĐ, các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT và dồn phiếu bầu cho người họ đề cử.

Số lượng ứng cử viên mà mỗi nhóm có quyền đề cử phụ thuộc vào số lượng ứng cử viên do Đại hội quyết định và tỷ lệ sở hữu cổ phần của mỗi nhóm, cụ thể như sau:

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 thành viên;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 20% đến dưới 30% được đề cử 02 thành viên;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 50% được đề cử 03 thành viên;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 50% đến dưới 65% được đề cử 04 thành viên;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng cử viên.

Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên 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 cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

**Điều 18. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác, việc bầu cử thành viên HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ của Công ty được tiến hành theo những quy định sau đây:

1. Thẻ lệ bầu cử được công bố trước Đại hội và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành bầu cử.
2. Công việc tổ chức bầu cử cụ thể bao gồm:
  - Kiểm tra và công bố danh sách các ứng cử viên thành viên HĐQT;
  - Tiến hành kiểm phiếu;
  - Lập Biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả kiểm phiếu trước cuộc họp ĐHĐCĐ;
  - Thực hiện các công việc theo điều hành của Chủ tọa phiên họp để xem xét và giải quyết khiếu nại, tố cáo về người ứng cử cũng như về kết quả bầu cử (nếu có) và báo cáo để ĐHĐCĐ quyết định;
  - Các công việc khác liên quan đến bầu cử thành viên HĐQT Công ty.
3. Nguyên tắc bầu cử:
  - Đảm bảo phù hợp các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, đảm bảo dân chủ công bằng;
  - Bầu cử trực tiếp 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 bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
4. Danh sách ứng cử viên thành viên HĐQT được lập trên cơ sở đề cử của các cổ đông hoặc ứng cử của các cá nhân cổ đông đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty. Ban lãnh đạo Công ty có trách nhiệm nhận hồ sơ và danh sách người ứng cử, được đề cử, công bố bản tóm tắt lý lịch của các ứng cử viên, và kiểm tra lại danh sách trước khi tiến hành bầu cử để đảm bảo không vi phạm luật và Điều lệ Công ty.
  5. Mỗi phiếu được bầu số thành viên HĐQT tối đa theo quy định của Công ty từng thời kỳ.
  6. Phiếu bầu do Công ty phát hành, có ghi mã số cổ đông và số cổ phần sở hữu. Cổ đông/đại diện có ủy quyền của cổ đông khi được phát phiếu bầu phải kiểm tra lại mã số và số cổ phần có quyền biểu quyết ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo ngay cho Ban Kiểm phiếu.
  7. Những phiếu sau đây là phiếu không hợp lệ và không có giá trị trong cuộc bầu cử:
    - Phiếu không theo mẫu quy định hoặc không có dấu của Công ty;
    - Phiếu bầu số người vượt quá số tối đa theo quy định tại khoản 5 Điều này;
    - Phiếu gạch xoá hết tên những người ứng cử, đề cử;
    - Phiếu có tẩy xoá, sửa chữa nội dung (trường hợp viết sai phải đổi lại phiếu mới);
    - Phiếu ghi tên người ngoài danh sách ứng cử viên đã được ĐHĐCĐ thông qua, phiếu có viết thêm;
    - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty từng thời kỳ.
  8. Ban Kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu một cách trung thực, chính xác, đầy đủ và chịu trách nhiệm trước Chủ toạ phiên họp và toàn thể ĐHĐCĐ. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi cuộc bỏ phiếu kết thúc. Trước khi mở hòm phiếu, Ban Kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến. Ban Kiểm phiếu không được gạch xoá, sửa chữa trên phiếu bầu.
  9. Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản về kết quả kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu trước ĐHĐCĐ. Biên bản và toàn bộ phiếu bầu phải được niêm phong và giao lại cho Chủ toạ phiên họp. Niêm phong của các phiếu bầu chỉ được mở ra khi có quyết định của ĐHĐCĐ.
  10. Những ứng cử viên trúng cử vào HĐQT
    - Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định.
    - Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử và Điều lệ Công ty.
  11. Nếu xét thấy có những hành vi gian dối hoặc vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty có liên quan đến cuộc bầu cử này, mọi cổ đông/đại diện cổ đông đều có quyền chất vấn. Chủ toạ phiên họp, Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm giải trình và làm rõ mọi vấn đề chất vấn của cổ đông và phải chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ.

250  
C  
C  
M  
A  
C  
P  
C

**Điều 19. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Điều 16 Quy chế này và Điều lệ Công ty.
2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau:
  - a) Trường hợp số lượng thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 (một phần ba) so với số số lượng quy định tại Điều lệ Công ty, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3 (một phần ba) để bầu bổ sung thành viên HĐQT;
  - b) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không đảm bảo tỷ lệ theo quy định.
3. Tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc bổ sung thành viên HĐQT mới.

**Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố ra công chúng theo quy định của Luật chứng khoán về công bố thông tin.

**Điều 21. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

1. Trường hợp đã xác định được ứng viên, thông tin liên quan về những người được đề cử vào HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và phải được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước khi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:
  - Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - Trình độ học vấn;
  - Trình độ chuyên môn;
  - Quá trình công tác;
  - Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);
  - Thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên;
  - Các lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty (nếu có);
  - Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
  - Các thông tin khác (nếu có).

**Điều 22. Cơ cấu tổ chức của HĐQT**

- Chủ tịch HĐQT.
- Phó Chủ tịch HĐQT.
- Thành viên HĐQT.

144  
 NG T  
 PH A  
 TR U C  
 NG T  
 O T H  
 U C Y  
 N - T



- Các tiểu ban trực thuộc HĐQT.

### **Điều 23. Thù lao của Thành viên HĐQT**

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng và lợi ích khác cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Thành viên HĐQT (không tính các đại diện được ủy quyền) được nhận thù lao và tiền thưởng, lợi ích khác cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên HĐQT. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao cho thành viên HĐQT sẽ do ĐHĐCĐ quyết định. 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.
3. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành (bao gồm cả chức vụ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch), hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT, hoặc thực hiện những công việc khác nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm khoản tiền 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 HĐQT.
4. 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 của HĐQT, hoặc các tiểu ban của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.
5. Thù lao của 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 và được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.
6. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. 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 24. Thông báo và chương trình họp**

1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên này sẽ bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số.
2. Các cuộc họp thường kỳ:  
Cuộc họp định kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT triệu tập khi thấy cần thiết, những mỗi quý tối thiểu phải họp 01 (một) lần.
3. Các cuộc họp bất thường:  
Chủ tịch phải triệu tập họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, trong các trường hợp sau đây:
  - a) Nhận được đề nghị của GD/TGD hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác;
  - b) Nhận được đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên HĐQT;

43-C  
Y  
N  
NG  
RINH  
N  
VINH

- c) Nhận được đề nghị của BKS hoặc thành viên độc lập HĐQT;
- d) Có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty;
- e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

Đề nghị họp phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

4. Các cuộc họp HĐQT nêu tại khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

5. Địa điểm họp:

Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

6. Thông báo và chương trình họp:

Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp phải xác định đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp có thể được gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác theo quy định nội bộ của Công ty, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

7. Khách mời: Ngoài các thành viên HĐQT, những người sau là khách mời dự cuộc họp HĐQT và các thành viên HĐQT phải cho phép họ tham dự, bao gồm:

- GD;
- Thành viên BKS;
- Những người quản lý và người lao động khác của Công ty được Chủ tịch HĐQT hoặc tối thiểu 02 (hai) thành viên HĐQT mời tham dự;
- Phiên dịch của thành viên HĐQT là người nước ngoài (nếu có).

Các khách mời nói trên có quyền tham dự Cuộc họp HĐQT và thảo luận các vấn đề, nhưng không được biểu quyết.

#### **Điều 25. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên HĐQT dự họp hoặc thông qua người được ủy quyền. Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn 1/2 (một phần hai) số thành viên HĐQT dự họp.
2. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp



thuận.

3. Trường hợp không trực tiếp dự họp, không thực hiện ủy quyền, thành viên HĐQT cũng được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp thành viên đó tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử tương tự khác; hoặc gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư/fax/thư điện tử; hoặc gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định nội bộ của Công ty. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

#### **Điều 26. Biểu quyết**

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết.
2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
3. Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, 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. Trong trường hợp chủ tọa là người có lợi ích liên quan thì các thành viên HĐQT còn lại sẽ biểu quyết chọn một người khác trong số thành viên HĐQT làm chủ tọa.
4. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.

#### **Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được đa số (trên 50%) số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

#### **Điều 28. Cuộc họp HĐQT theo hình thức hội nghị trực tuyến**

1. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự (hội nghị trực tuyến) giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với





- điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể: i) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; ii) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
2. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương tiện này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.
  3. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại hoặc bằng phương thức liên lạc thông tin khác được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.
  4. Riêng đối với trường hợp lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng email, bằng văn bản: ý kiến phản hồi bằng email hay văn bản (nếu trả lời bằng văn bản thì phải có chữ ký của các thành viên HĐQT) phải được gửi cho bộ phận Thư ký Công ty chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được tài liệu hoặc theo thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại văn bản/email lấy ý kiến. Nếu sau thời hạn yêu cầu trả lời, thành viên nào không trả lời xem như không có ý kiến. Những vấn đề được lấy ý kiến bằng văn bản/email cũng sẽ được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Ý kiến trả lời bằng văn bản/email của các thành viên HĐQT phải được tổng hợp thành Biên bản kiểm phiếu, theo đó ghi rõ nội dung cần các thành viên cho ý kiến, các ý kiến trả lời gồm “tán thành/không tán thành/không có ý kiến”. Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT và Thư ký Công ty. 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.

#### **Điều 29. Lập biên bản họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được lập biên bản và có thể ghi âm, ghi hình và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác tại trụ sở Công ty. Biên bản họp lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có đầy đủ nội dung chủ yếu theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó sẽ được xem là các bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó, trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, trong đó có họ, tên, chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung bắt buộc theo quy định của pháp luật thì biên bản đó có hiệu lực. Nội dung được đa số thành viên, dự họp tán thành tại biên bản họp HĐQT phải được lập thành Nghị quyết thông

25  
C  
C  
M  
A  
P  
C

qua. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Điều 30. Các tiểu ban thuộc HĐQT**

1. Việc thành lập tiểu ban: HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ.
2. Cơ cấu của các tiểu ban: Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất 03 (ba) người.
3. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban: Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo nghị quyết của HĐQT. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo 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.
4. Trách nhiệm của các tiểu ban: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.
5. Nghị quyết của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp thủ tục thực hiện bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban của HĐQT có thể có sai sót.
6. Trường hợp không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.
7. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban.

### **Điều 31. Người phụ trách quản trị Công ty**

1. HĐQT sẽ chỉ định, bổ nhiệm một (hoặc nhiều) người làm 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 theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.
2. Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
  - a) Có hiểu biết về pháp luật;
  - b) 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;
  - c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.
3. Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
  - a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS và các

014  
ĐNG  
S PH  
TRUY  
ĐNG  
XO TH  
ÚC Y  
N - T



- công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;
- b) Chuẩn bị các cuộc họp của HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
  - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - d) Tham dự các cuộc họp;
  - e) Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
  - f) Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;
  - g) 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;
  - h) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
  - i) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và thành viên BKS.
  - j) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
  - k) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
  - l) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
  - m) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty.

#### CHƯƠNG IV - BKS

##### Điều 32. Quyền và nghĩa vụ của BKS

1. Thẩm quyền của BKS:
  - a) BKS thực hiện giám sát HĐQT, Ban GD trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước pháp luật, ĐHĐCĐ về việc thực hiện các nhiệm vụ của mình;
  - b) Đề xuất và kiến nghị ĐHĐCĐ 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;
  - c) Giám sát tình hình tài chính Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên HĐQT, GD, người quản lý khác;
  - d) Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
  - e) Đảm bảo phối hợp hoạt động với HĐQT, GD và cổ đông;
  - f) Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính;
  - g) Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hàng năm và 06 (sáu) tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT và trình báo cáo thẩm định lên ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên; Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.



- h) Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty;
  - i) Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật doanh nghiệp;
  - j) Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật doanh nghiệp Công ty, BKS thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, BKS phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến HĐQT và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của BKS quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT và không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
  - k) Kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
  - l) Khi phát hiện có thành viên HĐQT, thành viên Ban GD và người điều hành Công ty khác vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho HĐQT trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm đồng thời có giải pháp khắc phục hậu quả;
  - m) Trường hợp phát hiện thành viên HĐQT, thành viên Ban GD vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty dẫn đến xâm phạm quyền và lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc khách hàng thì BKS có trách nhiệm yêu cầu người có hành vi vi phạm giải trình trong thời hạn nhất định hoặc đề nghị triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ để giải quyết. Đối với các vi phạm pháp luật, BKS phải báo cáo bằng văn bản cho UBCK trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày phát hiện vi phạm;
  - n) Xây dựng quy chế hoạt động của BKS và trình ĐHĐCĐ thông qua;
  - o) Báo cáo ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP;
  - p) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, quy định pháp luật khác có liên quan, Điều lệ Công ty, nghị quyết của ĐHĐCĐ.
2. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình, BKS có các quyền và trách nhiệm sau:
- a) Quyền của BKS:
    - Sử dụng tư vấn độc lập, Phòng kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ được giao;
    - Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT và các cuộc họp khác của Công ty;
    - Có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
    - Được cung cấp, tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty đầy đủ;

Thành viên HĐQT, GD và người điều hành Công ty khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS, bao gồm:

- + Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT;
  - + Các nghị quyết và biên bản họp của ĐHĐCĐ, HĐQT phải được gửi đến cho các thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên HĐQT;
  - + Báo cáo của GD trình HĐQT hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành phải được gửi đến thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT;
  - + Thành viên BKS có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc;
  - + HĐQT, thành viên HĐQT, GD, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Thành viên BKS hoặc BKS.
- Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.
- b) Trách nhiệm của thành viên BKS:
- Tuân thủ pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết của ĐHĐCĐ và đạo đức nghề nghiệp trong việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao;
  - Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, khách quan, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và cổ đông;
  - Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không được sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản của Công ty, địa vị, chức vụ của mình để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích cho tổ chức, cá nhân khác;
  - Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
  - Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.
3. Trường hợp thành viên BKS vi phạm nghĩa vụ quy định tại Điểm b khoản 2 Điều này, dẫn đến gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì thành viên BKS phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Mọi thu nhập và lợi ích khác mà thành viên BKS có được do hành vi vi phạm này phải hoàn trả Công ty.
4. Trường hợp phát hiện có thành viên BKS vi phạm trong khi thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao thì HĐQT phải thông báo bằng văn bản đến BKS, yêu cầu thành viên BKS có hành vi vi phạm phải chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

### **Điều 33. Thành phần và nhiệm kỳ**

1. BKS có từ 03 (ba) đến 05 (năm) thành viên, gồm: Trưởng BKS và các thành viên BKS. Số lượng thành viên BKS trong từng nhiệm kỳ sẽ do ĐHĐCĐ quyết định. BKS phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.



2. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát không quá 05 (năm) năm. Thành viên BKS có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc thay thế thành viên BKS phải được ĐHĐCĐ quyết định. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, đương nhiên mất tư cách trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ BKS. Trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

**Điều 34. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS**

Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS:

1. Thành viên Ban kiểm soát phải là những người có uy tín, đạo đức nghề nghiệp, đáp ứng được các yêu cầu về trình độ chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ công ty.
2. Thành viên Ban kiểm soát phải hội đủ những tiêu chuẩn cụ thể sau:
  - 2.1. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc các đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
  - 2.2. Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác của công ty.
  - 2.3. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
  - 2.4. Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp của Công ty, công ty mẹ; người đại diện phần vốn góp của doanh nghiệp, người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty mẹ và tại Công ty;
  - 2.5. Thành viên Ban kiểm soát không phải là nhân viên trong bộ phận tài chính, kế toán của công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 (ba) năm liền trước đó.
  - 2.6. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực và hiểu biết pháp luật.
  - 2.7. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
  - 2.8. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định tiêu chuẩn khác cao hơn.
  - 2.9. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

**Điều 35. Ứng cử, đề cử thành viên BKS**

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện như quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định

250  
CỔ  
CỔ  
MÔI  
A CÔ  
Đ  
PH  
YÊN



tại Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của BKS. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

### **Điều 36. Cách thức bầu thành viên BKS**

Thành viên BKS do ĐHĐCĐ bầu theo nguyên tắc bầu dồn phiếu quy định tại Điều 148 Luật doanh nghiệp. Các thành viên BKS bầu một người trong số họ làm Trưởng BKS theo nguyên tắc đa số.

### **Điều 37. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS**

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát phù hợp quy định của pháp luật.
2. Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - 2.1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Thành viên Ban kiểm soát theo quy định
  - 2.2. Có đơn từ chức và được chấp thuận.
  - 2.3. Các trường hợp khác do Điều lệ công ty và pháp luật quy định.
3. Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - 3.1. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - 3.2. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban Kiểm soát, không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình liên tục trong vòng sáu tháng liên tục, và trong thời gian này Ban Kiểm soát không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng.
  - 3.3. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
  - 3.4. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm thành viên Ban Kiểm soát;
  - 3.5. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban Kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn hợp pháp chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - 3.6. Theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
  - 3.7. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
4. Trưởng Ban kiểm soát, thành viên Ban kiểm soát của công ty sau khi miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định trái với quy định của pháp luật và Điều lệ hoặc các quyết định cố ý làm sai của mình trong thời gian đương nhiệm.

### **Điều 38. Các quyền và trách nhiệm của Trưởng BKS**

- 1.1. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban Kiểm soát theo quy định.
- 1.2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm soát.
- 1.3. Chuẩn bị chương trình cho các cuộc họp định kỳ của Ban Kiểm soát hoặc các cuộc họp khác trên cơ sở ý kiến đề xuất của các thành viên Ban kiểm soát có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của Ban Kiểm soát;
- 1.4. Thay mặt Ban Kiểm soát ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm soát;

0142  
NG  
PHÁ  
TRUC  
NG 1  
D TH  
CYE  
-T-

- 1.5. Lập và ký báo cáo của Ban Kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị đề trình Đại hội đồng cổ đông.
- 1.6. Thay mặt Ban Kiểm soát báo cáo kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát trước Đại hội đồng cổ đông hàng năm.
- 1.7. Thay mặt Ban Kiểm soát triệu tập Đại hội đồng cổ đông họp bất thường hoặc đề nghị Hội đồng quản trị họp bất thường theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- 1.8. Chuẩn bị kế hoạch làm việc và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban kiểm soát.
- 1.9. Đảm bảo các thành viên Ban kiểm soát nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Ban Kiểm soát phải xem xét.
- 1.10. Giám sát chỉ đạo các thành viên Ban kiểm soát trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công và các nghĩa vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm soát.
- 1.11. Ủy quyền cho một thành viên Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình trong thời gian vắng mặt.
- 1.12. Tham gia các cuộc họp của Hội đồng quản trị và cuộc họp của các Ủy ban của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ và các quy định nội bộ của công ty, có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết; có quyền yêu cầu ghi lại ý kiến của mình trong Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị, các Ủy ban của Hội đồng quản trị nếu ý kiến của mình khác với nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, ý kiến tư vấn, tham mưu của các Ủy ban của Hội đồng Quản trị. Thực hiện báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông về các ý kiến khác biệt của Trưởng Ban Kiểm soát đối với nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.
- 1.13. Trưởng Ban kiểm soát điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp đối với trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc mà các thành viên Hội đồng quản trị còn lại không bầu được người làm chủ tọa. Trường hợp này, người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp
- 1.14. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

**Điều 39. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên BKS**

1. Thành viên BKS được trả tiền lương, thù lao, thưởng và được hưởng các quyền lợi khác theo quyết định của ĐHĐCĐ. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS;
2. Thành viên BKS được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập và các chi phí hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp BKS hoặc thực thi các hoạt động khác của BKS. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của BKS đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác;
3. Tiền lương và chi phí hoạt động của BKS được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

**Điều 40. Cách thức hoạt động và cuộc họp của BKS**

1. BKS phải ban hành các quy định về cách thức hoạt động và trình tự, thủ tục, cách thức tổ chức cuộc họp, quy trình kiểm soát của BKS để ĐHĐCĐ thông qua.



2. BKS họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất của BKS phù hợp với quy định pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.
3. Cuộc họp của BKS được tiến hành khi có từ 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên tham dự.

## **CHƯƠNG V - BAN GD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

### **Điều 41. Tổ chức bộ máy quản lý**

Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có GD, các Phó GD, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm, ký hợp đồng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.

### **Điều 42. Người điều hành Công ty**

1. Theo đề nghị của GD và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu quản lý của Công ty và quy định của HĐQT. Người điều hành Công ty có trách nhiệm miễn cưỡng để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
2. Thù lao, tiền lương, thưởng và các lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với GD do HĐQT quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến GD.

### **Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của GD**

1. HĐQT bổ nhiệm 01 (một) thành viên HĐQT hoặc thuê một người khác làm GD; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Tiền lương của GD phải được báo cáo tại cuộc họp ĐHCĐ thường niên và được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm của Công ty. Nhiệm kỳ của GD không quá 05 (năm) năm và có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. HĐQT có thể miễn nhiệm, thay thế GD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm GD mới thay thế.
2. Quyền và nghĩa vụ của GD

GD là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, chịu sự giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHCĐ, trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu, cụ thể như sau:

  - a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT, ĐHCĐ; bao gồm cả việc thay mặt Công ty ký kết các Hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
  - b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và ĐHCĐ;
  - c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHCĐ thông qua;
  - d) Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ 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 HĐQT;
  - f) Kiến nghị phương án trả cổ tức, sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
  - g) Kiến nghị số lượng và các chức danh người điều hành Công ty mà Công ty cần bổ nhiệm để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các thông lệ hoạt động quản lý tốt theo quyết định của HĐQT và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT;
  - h) Tuyển dụng lao động, GD có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trong trường hợp xét thấy cần thiết, để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
  - i) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong Công ty trừ các chức danh phải được HĐQT phê duyệt;
  - j) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, GD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính 05 (năm) năm;
  - k) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
  - l) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
  - m) Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của GD;
  - n) Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên HĐQT;
  - o) Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động của GD và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. GD phải điều hành công việc kinh doanh hàng 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 của HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho Công ty thì GD phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

#### **Điều 44. Quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm GD**

- 1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm GD:
  - a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;



- b) Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác; không được là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác;
- c) Không bị UBCK xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong thời hạn 06 (sáu) tháng gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- d) Không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù hoặc bị cấm hành nghề chứng khoán theo quy định của pháp luật;
- e) Chưa từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị phá sản, trừ trường hợp phá sản vì lý do bất khả kháng;
- f) GD không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý Công ty, thành viên Ban Kiểm soát của Công ty và Công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước; người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại Công ty và Công ty mẹ
- g) Trình độ học vấn và kinh nghiệm làm việc: có bằng đại học hoặc trên đại học; và có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty;
- h) Tuân thủ quy tắc đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động kinh doanh chứng khoán;
- i) Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật.

## 2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm GD

- a) GD bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm GD theo quy định pháp luật và quy định tại Điều lệ Công ty;
  - Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;
  - Theo nghị quyết của HĐQT;
  - Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định phù hợp với pháp luật.
- b) HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm GD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm GD mới thay thế.

## **Điều 45. Các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty khác**

HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty khác gồm các nội dung chính sau đây:

1. Các tiêu chuẩn để lựa chọn Người điều hành Công ty;
2. Việc bổ nhiệm Người điều hành Công ty;
3. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty;
4. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành Công ty;
5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty.

## **Điều 46. Tiền lương và lợi ích khác của GD và Người điều hành Công ty**

1. GD được trả lương, thưởng và các lợi ích khác. Tiền lương và thưởng, lợi ích khác của GD do HĐQT quyết định.

2. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị, tiền lương của Giám đốc và người quản lý khác 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 ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

**CHƯƠNG VI - ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ  
KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, GD  
VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC**

**Điều 47. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Ban GD và người quản lý khác**

1. Hàng năm căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, thành viên HĐQT, thành viên Ban GD và người quản lý khác phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá và phê duyệt.
2. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên. Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.

**Điều 48. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên BKS, HĐQT, Ban GD và người quản lý khác**

1. Tùy thuộc vào quyết định của HĐQT, việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS (trong trường hợp đánh giá thành viên BKS), thành viên Ban GD và người quản lý khác có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:
  - Tự nhận xét đánh giá;
  - Đánh giá hoạt động định kỳ 06 (sáu) tháng;
  - Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;
  - Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
  - Cách thức khác do HĐQT/BKS lựa chọn vào từng thời điểm.
2. HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.
3. BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên BKS.
4. GD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do GD bổ nhiệm và cho ý kiến đề xuất đánh giá đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

**Điều 49. Tiêu chí đánh giá hoạt động**

1. Đối với thành viên HĐQT:
  - Số lần tham dự các cuộc họp chính thức và bất thường;
  - Mức độ hoàn thành công việc được giao;
  - Số lần vi phạm kỷ luật/Điều lệ/Quy chế nội bộ về quản trị công ty;
  - Các tiêu chí khác do HĐQT quyết định từng thời kỳ.



**2. Đối với thành viên Ban GD:**

- Kết quả thực hiện công việc thông qua mức độ hoàn thành công việc được giao về khối lượng, chất lượng;
- Khả năng quản lý, điều hành; phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;
- Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành các quy định của pháp luật và quy định của Công ty;
- 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;
- Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị, với các đơn vị và mức độ tín nhiệm với CBNV cấp dưới.
- Các tiêu chí khác do HĐQT quyết định (theo đề xuất của GD) từng thời kỳ.

**Điều 50. Xếp loại đánh giá cán bộ**

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban GD được phân thành ba loại như sau: Tốt, Đạt yêu cầu, Chưa đạt yêu cầu.
2. Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban GD và Người quản lý khác phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân tại công ty.

**Điều 51. Khen thưởng**

Các thành viên HĐQT, BKS, Ban GD và Người quản lý khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật và Công ty:

1. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về 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. Nguồn khen thưởng: được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hay nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;
3. Mức khen thưởng: căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng hợp lý.

**Điều 52. Xử lý vi phạm và Kỷ luật**

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban GD và Người quản lý khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các quy định khác có liên quan của công ty, thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và/hoặc của công ty. Thành viên HĐQT, BKS, Ban GD và người quản lý khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự thiếu cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn yếu kém sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
2. Trong phạm vi phù hợp với quy định pháp luật, HĐQT quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm, GD quyết định kỷ luật đối với các chức danh do GD bổ nhiệm.

Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo Quy chế khen thưởng, kỷ luật của công ty tại từng thời điểm.

3. Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu:

- Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ và trách nhiệm của mình;
- Lạm dụng quyền hành, việc ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty;
- Vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
- Các trường hợp khác theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.

4. Các hình thức kỷ luật:

- Miễn nhiệm, bãi nhiệm, sa thải, hạ cấp bậc chức vụ;
- Các hình thức khác theo quy định pháp luật về lao động, Điều lệ Công ty, nội quy lao động Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

5. Ngoài ra, các thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn lại cho Công ty khoản lợi ích mà thành viên đó hưởng lợi từ hành vi vượt thẩm quyền mà mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật.

Thành viên bị kỷ luật phải bồi thường thiệt hại cho khoản thiệt hại gây ra cho Công ty do hành vi vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật.



**CHƯƠNG VII - QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ GD**

**Điều 53. Mối quan hệ giữa HĐQT với BKS**

1. Quan hệ giữa HĐQT và BKS là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và kiểm soát, kiểm tra tính tuân thủ, tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản trị doanh nghiệp.
2. HĐQT và BKS phối hợp chặt chẽ, thường xuyên để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.
3. Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
4. Thành viên HĐQT, GD và người điều hành Công ty khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS.
5. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, thành viên BKS được quyền yêu cầu HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản trị, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty bất kỳ lúc nào.

**Điều 54. Mối quan hệ giữa HĐQT với GD**



1. HĐQT trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình xác định các chủ trương, chính sách, định hướng, quy định... làm cơ sở để GD điều hành các hoạt động kinh doanh; đồng thời phê duyệt các kế hoạch, phương án hoạt động kinh doanh, các báo cáo, đề xuất do GD đệ trình thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của HĐQT.
2. HĐQT quy định chế độ thông tin/báo cáo làm cơ sở để nắm tình hình hoạt động của công ty và ra quyết định; GD có trách nhiệm duy trì chế độ thông tin, báo cáo đến HĐQT kịp thời, đầy đủ, chính xác, tạo điều kiện thuận lợi để HĐQT nắm tình hình hoạt động của Công ty.
3. GD có trách nhiệm điều hành các công việc theo quy định tại Điều lệ, Nghị quyết, ủy quyền/phân công/chỉ đạo của HĐQT/Chủ tịch HĐQT, phù hợp với các quy định của pháp luật.
4. Trường hợp GD không thống nhất với Nghị quyết/Quyết định của HĐQT, GD có quyền trao đổi, bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải chấp hành/Thực hiện ý kiến chỉ đạo của HĐQT.
5. Tất cả các Tờ trình (cùng hồ sơ, tài liệu kèm theo) thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT phải được chuyển về cho Văn phòng HĐQT để Văn phòng HĐQT nghiên cứu trước và Văn phòng HĐQT sẽ có trách nhiệm trình lên Chủ tịch HĐQT/HĐQT theo đúng phân quyền. Tất cả các Tờ trình để trình Chủ tịch HĐQT/HĐQT phê duyệt phải do GD ký trình.

**Điều 55. Mối quan hệ giữa BKS với GD**

1. Trường hợp xét thấy cần thiết, GD có thể mời Trưởng BKS hoặc thành viên BKS tham dự các cuộc họp Ban GD hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự, Trưởng BKS hoặc thành viên BKS có thể cho ý kiến (nếu có) nhưng không có quyền biểu quyết. Kết thúc cuộc họp, GD gửi cho BKS 01 biên bản họp vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với các thành viên Ban GD.
2. GD có trách nhiệm gửi báo cáo định kỳ cho BKS theo quy định của công ty.
3. Ngoài các thông tin định kỳ, theo yêu cầu của Trưởng BKS, GD thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin, báo cáo có liên quan đến mảng công việc mà thành viên BKS được phân công thực hiện.
4. GD có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trưởng BKS và các thành viên BKS được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoản thời gian ngắn nhất.
5. Các văn bản báo cáo của GD trình HĐQT phải được gửi đến Trưởng BKS cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên HĐQT.

**Điều 56. Các cuộc họp của HĐQT, BKS, GD**

1. Tại các cuộc họp của HĐQT: Ngoài các thành viên HĐQT, những người sau là khách mời dự Cuộc họp HĐQT và các thành viên HĐQT phải cho phép họ tham dự, bao gồm: GD; thành viên BKS; Những người quản lý và người lao động khác của Công ty được Chủ tịch HĐQT hoặc tối thiểu 02 (hai) thành viên HĐQT mời tham dự; Phiên dịch của thành viên HĐQT là người nước ngoài (nếu có). Các khách mời nói trên có quyền tham dự Cuộc họp HĐQT và thảo luận các vấn đề, nhưng không được biểu quyết.

Biên bản họp HĐQT phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên HĐQT tham dự họp và chữ ký của người ghi biên bản. Biên bản họp HĐQT sẽ được gửi tới tất cả các thành viên HĐQT và gửi cho thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên



**HĐQT.**

2. Tại các cuộc họp của BKS: Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và GD tham gia cuộc họp của BKS để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất 03 (ba) ngày trước khi cuộc họp diễn ra. Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và GD trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

**Điều 57. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS và GD**

Căn cứ vào Biên bản họp HĐQT, HĐQT ra nghị quyết về các nội dung đã được HĐQT thông qua tại cuộc họp; nghị quyết này được gửi tới các thành viên HĐQT, BKS và GD để triển khai thực hiện.

**Điều 58. Báo cáo của GD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Theo định kỳ 06 (sáu) tháng, hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu của HĐQT, GD phải tổ chức họp Ban GD để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao cũng như việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban GD. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn và đưa thông tin vào các báo cáo của Ban GD.
2. GD chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo cho các đối tượng này kết quả thực hiện các chỉ đạo, nội dung nghị quyết của Chủ tịch HĐQT, HĐQT hoặc khi được yêu cầu.
3. Khi cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu các thành viên Ban GD cũng như các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của GD báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
4. Cách thức báo cáo:
  - Báo cáo trực tiếp tại các cuộc họp HĐQT;
  - Báo cáo bằng văn bản. Trường hợp báo cáo bằng văn bản, thời hạn báo cáo chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hoặc theo thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại văn bản của HĐQT.

**Điều 59. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và GD theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên**

1. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS và thành viên GD sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
2. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, thành viên BKS và GD có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email đã đăng ký với Công ty) cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS hoặc GD hoặc cả 03 (ba) người để được giải quyết hiệu quả.
3. Khi phát hiện rủi ro có thể gây ảnh hưởng đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, GD phải thông báo ngay cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS biết về rủi ro này.

.014  
ÔNG  
Ồ PH  
I TRU  
ÔNG  
ĐỒ  
HỨC  
ÊN -



**CHƯƠNG IIX - NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH****Điều 60. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, Ban GD, người quản lý khác**

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, GD và Người điều hành Công ty khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.
2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, GD, Người điều hành Công ty khác và những người có liên quan của các thành viên này chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.
3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, GD và Người quản lý doanh nghiệp khác có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho HĐQT, BKS về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do ĐHCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
5. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, GD, người quản lý khác và những người có liên quan của các đối tượng này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.

**Điều 61. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.
2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hoá của Công ty hay lũng đoạn giá cả.
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

**Điều 62. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
  - a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

42  
: TV  
I AN  
ION  
TR  
HI  
YEN  
T.V

- b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, BKS, Ban GD.
3. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

## CHƯƠNG IX - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 63. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. HĐQT chịu trách nhiệm chủ trì và chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi thấy cần thiết để phù hợp với hoạt động của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.
2. Mọi trường hợp sửa đổi, bổ sung Quy chế đều phải được ĐHCĐ hoặc HĐQT (nếu được ĐHCĐ ủy quyền) thông qua.

### Điều 64. Hiệu lực

1. Quy chế này được ĐHCĐ nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 06 năm 2021.
2. HĐQT, Ban GD, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện Quy chế này.

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



NGUYỄN VĂN THUYẾT

