

## QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị  
Công ty cổ phần Dầu khí Thái Dương

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ THÁI DƯƠNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật chứng khoán sửa đổi số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- Căn cứ Nghị định 60/2015/NĐ-CP ngày 26/06/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2012/NĐ-CP ngày 20/07/2012 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ban hành ngày 26/7/2012 quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Dầu khí Thái Dương.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Thái Dương”.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và là cơ sở để tiến hành việc quản trị của Công ty Cổ phần Dầu khí Thái Dương.

**Điều 3.** Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Các Phòng ban chức năng, đơn vị trực thuộc Công ty và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3
- HĐQT (để b/cáo);
- BKS;
- Lưu: VT.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



## MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	4
CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	5
Điều 3. Quyền của Cổ đông.....	5
Điều 4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông.....	6
Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông lớn.....	6
Điều 6. Chính sách chi trả cổ tức của Công ty.....	7
Điều 7. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.....	7
Điều 8. Quyết định triệu tập ĐHĐCĐ, dự thảo chương trình và nội dung họp.....	8
Điều 9. Tổ chức họp ĐHĐCĐ.....	11
Điều 10. ĐHĐCĐ bất thường, lấy ý kiến bằng văn bản.....	14
Điều 11. Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	16
Điều 12. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng Cổ đông thường niên.....	16
Điều 13. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát tại Đại hội đồng Cổ đông thường niên.....	16
CHƯƠNG III. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	17
Điều 14. Thẩm quyền của Hội đồng quản trị.....	17
Điều 15. Thành phần, cơ cấu Hội đồng quản trị.....	18
Điều 16. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị.....	19
Điều 17. Bổn phận và nghĩa vụ pháp lý thành viên Hội đồng Quản trị.....	20
Điều 18. Đánh giá và đào tạo thành viên Hội đồng quản trị.....	22
Điều 19. Chế độ thù lao của thành viên Hội đồng Quản trị.....	22
Điều 20. Quy trình làm việc của Hội đồng Quản trị.....	23
Điều 21. Các tiêu ban của Hội đồng quản trị.....	24
CHƯƠNG IV. BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH.....	25
Điều 22. Bộ máy điều hành và Thẩm quyền của Bộ máy điều hành.....	25
Điều 23. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy điều hành.....	26
Điều 24. Cơ chế làm việc, nhóm họp của Bộ máy điều hành.....	27
Điều 25. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy điều hành.....	27
Điều 26. Đánh giá năng lực hoạt động.....	28

Điều 27.	Thư ký Công ty.....	28
CHƯƠNG V. THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KÈM SOÁT.....		32
Điều 28.	Thành phần và yêu cầu đối với thành viên BKS .....	32
Điều 29.	Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát.....	33
Điều 30.	Bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát.....	34
Điều 31.	Thù lao cho thành viên Ban kiểm soát.....	34
Điều 32.	Quy trình hoạt động của Ban kiểm soát.....	34
CHƯƠNG VI. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG.....		34
Điều 33.	Nguyên tắc làm việc .....	34
Điều 34.	Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS .....	35
Điều 35.	Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT .....	36
Điều 36.	Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy điều hành.....	36
CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.....		37
Điều 37.	Đánh giá hoạt động.....	37
Điều 38.	Khen thưởng.....	37
Điều 39.	Kỷ luật.....	38
CHƯƠNG VIII. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....		38
Điều 40.	Quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban của Hội đồng quản trị .....	38
CHƯƠNG IX. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY .....		40
Điều 41.	Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý khác .....	40
Điều 42.	Giao dịch với người có liên quan .....	41
Điều 43.	Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty.....	41
CHƯƠNG X. ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY .....		41
Điều 44.	Đào tạo về quản trị Công ty.....	41
CHƯƠNG XI. CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH.....		41
Điều 45.	Nghĩa vụ công bố thông tin.....	41
Điều 46.	Công bố thông tin về quản trị Công ty.....	42
Điều 47.	Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành.....	42
CHƯƠNG XII. GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....		42

Điều 48.	Giám sát .....	42
Điều 49.	Xử lý vi phạm.....	42
CHƯƠNG XIII. BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ .....		<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Điều 50.	Bổ sung và sửa đổi Quy chế.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ THÁI DƯƠNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../2016/QĐ-HĐQT ngày tháng năm 2016  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Thái Dương)

**CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Thái Dương (sau đây gọi là Quy chế quản trị) được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các thông tư quy định về Quản trị doanh nghiệp và vận dụng những thông lệ về quản trị Công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của Công ty Cổ phần Dầu khí Thái Dương, của thị trường chứng khoán và góp phần lành mạnh hoá nền kinh tế.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Thái Dương để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý của Công ty Cổ phần Dầu khí Thái Dương.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Thái Dương.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
  - a. “Quản trị Công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của Cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
    - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
    - Đảm bảo quyền lợi của Cổ đông;
    - Đối xử công bằng giữa các Cổ đông;
    - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
    - Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
    - Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả;
  - b. “Công ty” là Công ty Cổ phần Dầu khí Thái Dương;
  - c. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;

- d. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
  - e. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
    - Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
    - Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát;
    - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;
    - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
    - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

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

### **Điều 3. Quyền của Cổ đông**

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật và Điều lệ Công ty. Trong đó một số quyền quan trọng được quy định cụ thể như sau:
  - a. **Quyền được thông tin đầy đủ** theo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Công ty theo Cơ chế cung cấp thông tin và nội dung thông tin được cung cấp cho cổ đông được quy định tại Chương X của Quy Chế này.
  - b. **Quyền yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ**: Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty thì HĐQT, BKS, Bộ máy điều hành phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.
  - c. **Quyền khởi kiện nhân danh công ty**: Cổ đông hoặc một nhóm cổ đông sở hữu từ 1% trở lên tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn ít nhất là sáu tháng liên tục có quyền yêu cầu BKS khởi kiện vụ án dân sự đối với thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc trong các trường hợp sau:

- Thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc không thực hiện đúng các quyền và nhiệm vụ được giao; không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời quyết định của HĐQT; thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao trái với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- Thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc đã sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty nhằm mục đích tư lợi hoặc phục vụ cho lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- Thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc đã lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty nhằm mục đích tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- Thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc đã lưu giữ, sử dụng con dấu nhằm mục đích tư lợi, hay phục vụ cho lợi ích của cá nhân hoặc của người khác.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu khởi kiện của cổ đông, nhóm cổ đông nói trên, BKS phải trả lời bằng văn bản xác nhận đã nhận được yêu cầu khởi kiện và tiến hành các thủ tục khởi kiện theo yêu cầu.

Trường hợp BKS không khởi kiện theo quy định tại Điều 3 này thì cổ đông, nhóm cổ đông nói trên có quyền trực tiếp khởi kiện thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc theo các quy định về trình tự, thủ tục của pháp luật về tố tụng dân sự.

- d. **Quyền được nhận cổ tức:** Cổ đông được quyền nhận cổ tức theo Chính sách cổ tức của Công ty được đề cập tại Quy chế này.
- e. **Quyền ưu tiên đối với cổ phần chào bán:** Cổ đông có quyền ưu tiên mua đối với cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty.

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

1. Đối xử công bằng giữa các cổ đông là một trong số các vấn đề cốt lõi của nguyên tắc quản trị công ty. Các cổ đông được đối xử công bằng thông qua việc được bảo vệ bằng các quyền của cổ đông được quy định trong Điều lệ, Quy Chế này và quy định của pháp luật.
2. Các cổ đông nhỏ lẻ còn được bảo vệ quyền của mình thông qua hành động tập thể. Hành động tập thể là một nhóm các cổ đông thiểu số, không có được một quyền nào đó khi đứng riêng rẽ, có thể kết hợp lại với nhau để có được số phiếu biểu quyết ở một mức nhất định để có thể cùng nhau có được quyền đó.
3. Đối xử công bằng giữa các cổ đông còn được đảm bảo bằng hệ thống thông tin liên lạc hiệu quả với cổ đông, được đề cập cụ thể tại Điều 7 và Chương X của Quy Chế này.

#### **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông lớn**

1. Ngoài các quyền cơ bản của cổ đông, Cổ đông lớn (trong trường hợp không có đại diện trúng cử HĐQT) có quyền được tham gia Cơ chế liên lạc thường xuyên với Cổ đông lớn của Công ty. Cơ chế này được đề cập tại Quy chế này.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích của Công ty và của các Cổ đông khác.
3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

## **Điều 6. Chính sách chi trả cổ tức của Công ty**

### **1. Quyền nhận Cổ tức:**

Cổ tức là khoản lợi nhuận ròng được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng tài sản khác từ nguồn lợi nhuận còn lại của công ty sau khi đã thực hiện nghĩa vụ về tài chính. Nhận cổ tức là một trong các quyền của cổ đông.

### **2. Phương thức thanh toán cổ tức:**

- Cổ tức sẽ được chi trả bằng tiền hoặc bằng cổ phần của Công ty hoặc bằng tài sản khác được quy định tại Điều lệ Công ty.
- Nếu chi trả bằng cổ phần của Công ty, việc phát hành cổ phiếu để trả cổ tức phải được Đại hội đồng Cổ đông phê chuẩn. HĐQT phải trình Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông thông qua phương án phát hành cổ phiếu cùng với báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và công bố thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### **3. Thủ tục và trình tự chi trả cổ tức:**

- Căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh và các kế hoạch đầu tư của Công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm đề xuất mức cổ tức và phương thức chi trả cổ tức hàng năm đối với từng loại cổ phần để trình Đại hội đồng Cổ đông phê chuẩn.
- Đại hội đồng Cổ đông thảo luận và thông qua mức cổ tức hàng năm đối với mỗi loại cổ phần.
- Căn cứ vào sự phê chuẩn của Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT sẽ quyết định và thông báo về mức cổ tức, tần suất chi trả (số lần cổ tức được chi trả trong năm).
- HĐQT lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức căn cứ danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán tại ngày chốt quyền nhận cổ tức. Ngày chốt quyền nhận cổ tức sẽ do HĐQT quyết định.
- Thực hiện công bố thông tin về việc chi trả cổ tức: loại cổ phần, tỷ lệ cổ tức, ngày chốt quyền, thời gian và thủ tục thanh toán cổ tức.
- Thực hiện chi trả cổ tức theo công bố.

## **Điều 7. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một lần. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn **04 (bốn)** tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính, trường hợp đặc biệt phải kéo dài nhưng không được vượt quá **06 (sáu)** tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính và phải được sự chấp thuận của Sở Kế hoạch Đầu tư.

2. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 13 của Điều lệ Công ty.
3. Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty.



## **Điều 8. Quyết định triệu tập ĐHĐCĐ, dự thảo chương trình và nội dung họp**

### **1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ:**

- 1.1. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông phải ở trên lãnh thổ Việt Nam. Trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tổ chức đồng thời ở nhiều địa điểm khác nhau thì địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp.
- 1.2. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn 04 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của Hội đồng quản trị, Cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá 06 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
- 1.3. Trong thời hạn 30 ngày, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:
  - a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;
  - b. Số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;
  - c. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật Doanh nghiệp 2014;
  - d. Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;
  - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- 1.4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại theo quy định tại điểm b hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d Khoản 1.3 Điều này.
- 1.5. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1.4 Điều này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Ban kiểm soát thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật này. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường thiệt hại phát sinh cho công ty.
- 1.6. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1.5 Điều này thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật Doanh nghiệp 2014 có quyền đại diện công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật này.

### **2. Dự thảo chương trình và nội dung họp:**

Chương trình họp và nội dung họp sẽ xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. HĐQT và/hoặc người quyết định triệu tập cuộc họp sẽ xem xét tất cả các kiến nghị do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.

Hội đồng quản trị và/hoặc người triệu tập đại hội đưa ra những quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

- + Nội dung, chương trình đại hội;

- + Ngày tổ chức ĐHĐCĐ;
  - + Địa điểm tổ chức đại hội;
  - + Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông tham dự ĐHĐCĐ.
3. Lập danh sách cổ đông tham dự Đại hội:
- 3.1. Tối thiểu 10 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng, Công ty phải gửi hồ sơ chốt danh sách cổ đông tham dự ĐHĐCĐ tới Trung tâm Lưu ký Chứng khoán (TTLK) để thực hiện chốt danh sách cổ đông tham dự ĐHĐCĐ.
- 3.2. Danh sách cổ đông được Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam xác lập và chuyển cho Công ty.
- 3.3. Cổ đông danh nghĩa (Trung tâm lưu ký chứng khoán và các thành viên lưu ký): Nếu trên sổ đăng ký cổ đông chỉ có thông tin về cá nhân hoặc tổ chức đại diện với tư cách là cổ đông danh nghĩa thay vì các thông tin về cổ đông có quyền lợi đối với cổ phần, thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi tới cổ đông danh nghĩa nếu không biết địa chỉ của cổ đông có quyền lợi.
4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ:

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- **Cách thức gửi thông báo mời họp:** Cách thức thông báo mời họp theo quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty.
- **Thông tin trong thông báo mời họp:** Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:
  - + Tên và địa chỉ Công ty;
  - + Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
  - + Thời gian và địa điểm họp;
  - + Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông;
  - + Ngày đăng ký cuối cùng;
  - + Chương trình nghị sự;
  - + Mẫu giấy ủy quyền;
  - + Thủ tục để nhận được các thông tin cơ bản;
  - + Địa điểm đăng ký dự họp;
  - + Các thông tin liên quan theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
- **Thông tin và tài liệu họp ĐHĐCĐ:** Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:
  - + Báo cáo tài chính hàng năm đã được Kiểm toán;
  - + Báo cáo hoạt động của HĐQT;

- + Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát;
  - + Báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và kế hoạch sản xuất kinh doanh năm tiếp theo của Ban Tổng Giám đốc;
  - + Dự thảo sửa đổi điều lệ công ty, dự thảo điều lệ mới (nếu có);
  - + Các nội dung theo quy định của Điều lệ Công ty, của pháp luật và các nội dung khác dự kiến được thảo luận tại đại hội.
- **Cách thức gửi phiếu biểu quyết:** Cách thức gửi phiếu biểu quyết được quy định tại Điều lệ Công ty hoặc theo hướng dẫn tại Quy chế biểu quyết bầu cử của HĐQT gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

5. Kiến nghị về nội dung, chương trình họp

- ***Cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp:*** Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% tổng số cổ phần phổ thông (Điều 17 Điều lệ Công ty) có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp.
- ***Hình thức kiến nghị:*** Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty theo quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:
  - + Tên cổ đông;
  - + CMND/GPĐKKD;
  - + Địa chỉ thường trú/Trụ sở;
  - + Điện thoại;
  - + Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
  - + Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
  - + Lý do kiến nghị;
  - + Chữ ký của cổ đông (đóng dấu nếu là pháp nhân);
  - + Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền họp lệ.

- ***Xử lý các kiến nghị:***

HĐQT sẽ có trách nhiệm xem xét các ý kiến kiến nghị của cổ đông, trường hợp các ý kiến kiến nghị là hợp lệ, phù hợp với các quy định của pháp luật, HĐQT sẽ bổ sung các nội dung kiến nghị vào chương trình và nội dung làm việc của ĐHĐCĐ.

Hội đồng quản trị có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 6 Điều 17 Điều lệ Công ty. Ngoài ra HĐQT cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật.

Khi từ chối các kiến nghị của cổ đông, HĐQT sẽ thông báo bằng văn bản cho cổ đông lý do từ chối kiến nghị này.

## **Điều 9. Tổ chức họp ĐHĐCĐ**

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể được quy định bổ sung như sau:

### **1. Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ**

- a. Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.
- b. Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và/hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
- c. Cổ đông không tham gia trực tiếp cuộc họp ĐHĐCĐ có thể ủy quyền cho người khác tham dự theo hướng dẫn của Công ty. Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện. Số người được ủy quyền không vượt quá số lượng quy định của pháp luật.
- d. Trong trường hợp Thông báo có kèm Phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến HĐQT chậm nhất 1 ngày trước khi khai mạc Đại hội.
- e. Việc kiểm tra tư cách đại biểu được quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty. Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **2. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu**

Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty. Cụ thể, Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

### **3. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, thông qua thành phần nhân sự của đại hội**

- a. Khi đạt đủ số tỷ lệ tham dự/đại diện tối thiểu được quy định tại Điều lệ Công ty, Chủ tọa đại hội tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
- b. Đoàn chủ tọa gồm 3-5 người có trách nhiệm điều hành cuộc họp. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.
- c. Chủ tọa ĐHĐCĐ đề cử Thư ký để ghi biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.

### **4. Bầu Ban kiểm phiếu**

- Chủ tọa sẽ yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.
- Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:
  - + Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật, có thể là nhân viên thuộc bộ phận Pháp lý của Công ty.

- + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT;
  - + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành và ứng cử viên thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành;
  - + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;
  - + Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.
- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.
  - Nhằm đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu. Người này nên là một cổ đông thiểu số và độc lập với Công ty. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu.
  - Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền:
    - + Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế bầu cử;
    - + Báo cáo cho Chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.

#### 5. Khách mời tham dự cuộc họp

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu. Ngoài ra, HĐQT Công ty có thể mời chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, các quan chức nhà nước, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhân và tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự.

#### 6. Thông qua chương trình, nội dung họp và quy chế làm việc của đại hội

- Hội đồng quản trị phải xây dựng dự thảo nội dung chương trình họp và quy chế làm việc của đại hội theo quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề.
- Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp.
- Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất theo quy định của Điều lệ Công ty.

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

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

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

#### 8. Biểu quyết

- Việc biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện dưới hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết công khai.
- Thông thường các nội dung cần ĐHĐCĐ thông qua bao gồm: kết quả kiểm tra tư cách cổ đông, bầu đoàn chủ tọa, thư ký đại hội, ban kiểm phiếu, nội dung chương trình họp, quy chế làm việc của đại hội... sẽ được biểu quyết công khai. Các nội dung làm việc còn lại được bỏ phiếu kín thông qua phiếu biểu quyết và/hoặc phiếu bầu (trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, BKS)
- HĐQT sẽ xây dựng và thông qua Quy chế biểu quyết, bầu cử căn cứ theo Quy Chế này.

#### 9. Kiểm phiếu và ghi lại kết quả biểu quyết

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.
- Tùy vào việc lựa chọn các hình thức biểu quyết thông qua các vấn đề được thảo luận tại Đại hội, Biên bản kiểm phiếu sẽ có nội dung khác nhau. Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
  - + Địa điểm cuộc họp ĐHĐCĐ;
  - + Thời gian họp ĐHĐCĐ;
  - + Tính chất của cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);
  - + Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;
  - + Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;

- + Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp không được tính do không hợp lệ;
- + Kết quả biểu quyết (trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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);

10. Công bố kết quả kiểm phiếu và quyết định của ĐHĐCĐ

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu ủng hộ, phản đối hoặc bỏ phiếu trắng của từng vấn đề.

11. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

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

12. Lưu phiếu biểu quyết

Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các Phiếu biểu quyết đều được bàn giao cho Thư ký Công ty lưu theo chế độ bảo mật theo Quy định về lưu trữ của Công ty.

13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

- Trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ thuộc về Thư ký đại hội theo quy định tại Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Ngoài ra, biên bản họp ĐHĐCĐ còn phải tuân thủ những yêu cầu như sau:

- + Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;
- + Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông hoặc công bố trên trang thông tin điện tử website của Công ty trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp;
- + Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có chữ ký của Chủ tọa và thư ký cuộc họp.
- + Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có các thông tin như được quy định tại Khoản 9 Điều này và các nội dung khác theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.
- Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo biên bản họp ĐHĐCĐ tại trụ sở chính của Công ty bao gồm:
  - + Danh sách cổ đông dự họp;
  - + Toàn văn nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp;
  - + Tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp;
  - + Văn bản ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ.

**Điều 10. ĐHĐCĐ bất thường, lấy ý kiến bằng văn bản**

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

1. Trường hợp tổ chức ĐHĐCĐ bất thường

Các trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty.

## 2. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ bất thường

Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 4 Điều 13 của Điều lệ Công ty;

- Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;
- HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
  - + Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;
  - + Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu (ít nhất là 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại ĐHĐCĐ) trong thời hạn liên tục sáu (06) tháng;
  - + Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.
  - Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ bất thường sẽ có nội dung khác nhau liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp có thể bị ảnh hưởng bởi các yếu tố:
    - + Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp.
    - + Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức họp.
    - + Ngày đăng ký cuối cùng.
    - + Thông báo mời họp tới các cổ đông.

## 3. Lấy ý kiến bằng văn bản

- HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
- Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có thể quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, ngoại trừ các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật.
- HĐQT sẽ chuẩn bị phiếu lấy ý kiến (Thẻ biểu quyết), dự thảo Nghị quyết của cuộc họp ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời sẽ phải có chữ ký (i) của cổ đông là cá nhân, hoặc (ii) của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức (trường hợp là pháp nhân chữ ký phải được đóng dấu) và được gửi về Công ty trong phong bì dán kín, hoặc gửi fax hoặc thư điện tử (nhưng phải đảm bảo Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được



giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu). Không ai được quyền mở phong bì trước khi kiểm phiếu.

- HĐQT có trách nhiệm tổ chức việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý của Công ty.

#### **Điều 11. Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

1. Các quyết định phải được thông qua với tỷ lệ phiếu biểu quyết được quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty;
2. Các quyết định của ĐHĐCĐ có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 23 của Điều lệ Công ty. Các trường hợp khác sau đây cần phải được có sự cẩn trọng vì có thể dẫn tới việc hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:
  - Không thông báo mời họp kịp thời tới tất cả các cổ đông;
  - Không cho cổ đông có cơ hội được tiếp cận với các tài liệu họp ĐHĐCĐ;
  - Quyết định được thông qua là vi phạm thẩm quyền của ĐHĐCĐ khi các nội dung có trong Nghị quyết mà không có trong chương trình nghị sự đã diễn ra trong thực tế.

#### **Điều 12. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng Cổ đông thường niên**

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng Cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
- Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc điều hành;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý khác;
- Các kế hoạch trong tương lai.

#### **Điều 13. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát tại Đại hội đồng Cổ đông thường niên**

Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát trình Đại hội đồng Cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và cổ đông.

### CHƯƠNG III. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 14. Thẩm quyền của Hội đồng quản trị

1. HĐQT chịu trách nhiệm trong việc xây dựng chiến lược của Công ty và xác định các ưu tiên trong hoạt động kinh doanh của Công ty, định hướng và kiểm soát công tác quản lý, đưa ra quyết định về những vấn đề không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. Thẩm quyền, trách nhiệm và nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty, cụ thể ở 4 nhóm chính như sau:
  - Giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Giám đốc và Cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT;
  - Tổ chức họp ĐHĐCĐ;
  - Vốn điều lệ và tài sản của Công ty;
  - Công bố thông tin và tính minh bạch của thông tin.
- 1.1 Giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Giám đốc và Cán bộ quản lý cao cấp:
  - HĐQT đóng vai trò quan trọng trong việc giám sát việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch kinh doanh trong từng thời kỳ và kiểm soát hoạt động của Bộ máy điều hành theo các quy định tại Điều lệ Công ty.
  - HĐQT sẽ ban hành các quy chế của Công ty nhằm đảm bảo thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định của Điều lệ, đặc biệt là:
    - Quy định các thủ tục chi tiết đối với Giám đốc và Người quản lý khác trong việc thực hiện những giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính của Công ty;
    - Quy định cơ cấu Bộ máy điều hành, quyền và nghĩa vụ của Bộ máy điều hành, cũng như trách nhiệm phải gánh chịu trong trường hợp hành động vượt quá thẩm quyền.
  - HĐQT sẽ quy định trách nhiệm giám sát cụ thể cho các Tiểu ban của HĐQT phù hợp với lĩnh vực phụ trách, Các nội dung giám sát như sau:
    - Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với kế hoạch đề ra, và thành tích các năm trước;
    - Sự tuân thủ của Bộ máy điều hành đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh;
    - Thành tích của bộ máy điều hành, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân;
    - Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
    - Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty;
    - Các kết quả tài chính của Công ty;
    - Quan hệ với các bên có quyền lợi liên quan, bao gồm cả các cổ đông cũng như các nhân viên, các nhà cung cấp và khách hàng của Công ty.

- Thành lập các Tiểu ban trực thuộc HĐQT: HĐQT sẽ cân nhắc thành lập các Tiểu ban trực thuộc có đủ năng lực để chuyên môn hóa hoạt động của HĐQT theo quy định tại Điều lệ và Quy Chế này.
- Bổ nhiệm và miễn nhiệm các Thư ký Công ty: HĐQT sẽ chịu trách nhiệm bổ nhiệm và miễn nhiệm Thư ký Công ty theo quy định cụ thể tại Điều 34 của Điều lệ.
- Thông qua quy tắc Quản trị công ty hiệu quả. HĐQT có trách nhiệm đảm bảo thông qua các quy tắc Quản trị công ty hiệu quả để đảm bảo quyền lợi cho các Cổ đông.

#### 1.2 Đảm bảo quyền lợi của cổ đông

- HĐQT có trách nhiệm trong việc tổ chức ĐHĐCĐ, được quy định cụ thể tại Quy Chế này.
- HĐQT có trách nhiệm xây dựng Chính sách cổ tức để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông.
- HĐQT sẽ chủ trì trong việc ngăn ngừa và giải quyết các xung đột giữa cổ đông và Công ty. HĐQT có trách nhiệm xây dựng một hệ thống tuân thủ các quy trình thủ tục thông qua các cơ chế giám sát và hệ thống kiểm soát nội bộ các xung đột.
- HĐQT có trách nhiệm xác định phân công nhiệm vụ cho các Tiểu ban phù hợp để đảm bảo cho nội dung này.

#### 1.3 Tài sản và vốn điều lệ

Thẩm quyền của HĐQT đối với tài sản và vốn điều lệ được quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **Điều 15. Thành phần, cơ cấu Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên HĐQT, như quy định tại Điều 26 của Điều lệ, được quyết định dựa trên các yêu cầu của pháp luật, nhu cầu cụ thể của Công ty và cổ đông vào từng thời kỳ.
2. Cơ cấu HĐQT được quy định tại Điều lệ. HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch, các thành viên HĐQT. Tùy thuộc tình hình từng thời điểm, HĐQT có thể bầu hoặc chưa bầu chức danh Phó chủ tịch. HĐQT sẽ thành lập các tiểu ban phụ trách các lĩnh vực cụ thể theo Nghị quyết của HĐQT tại từng thời điểm phù hợp.
3. Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT được quy định tại Điều lệ.
4. Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, bộ máy của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT được quy định tại Quy Chế này.
5. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều lệ. Nhiệm kỳ được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một HĐQT cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT đó.
6. Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại Điều lệ. Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT phải được công bố trước khi tổ chức ĐHĐCĐ để đảm bảo cho các cổ đông nhận được đầy đủ thông tin để xác định năng lực của các ứng viên cũng như đánh giá tính độc lập của họ. Các thông tin được công bố bao gồm:
  - + Họ và tên của ứng viên;

- + Họ và tên của cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) đề cử ứng viên đó;
- + Độ tuổi và trình độ học vấn của ứng viên;
- + Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn của ứng viên;
- + Những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhiệm trong vòng 5 năm qua;
- + Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhiệm;
- + Bản chất mối quan hệ của ứng viên với Công ty;
- + Các vị trí trong HĐQT của những công ty khác hoặc các vị trí chính thức khác mà ứng viên nắm giữ;
- + Việc ứng viên được đề cử vào HĐQT của các công ty khác và các vị trí chính thức khác;
- + Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan;
- + Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
- + Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;
- + Việc ứng viên từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu của Công ty;

Tiểu ban Nhân sự sẽ phụ trách việc thẩm tra các thông tin trên của ứng viên.

7. Tiêu chuẩn của ứng viên thành viên HĐQT được quy định tại Điều 25 của Điều lệ. Ngoài ra, cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:
- + Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong HĐQT, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;
  - + Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
  - + Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
  - + Có kinh nghiệm kinh doanh trong lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm, và đối thủ cạnh tranh;
  - + Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.

#### **Điều 16. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị**

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Cụ thể như sau:

1. Bầu thành viên HĐQT
  - Việc bầu dồn phiếu để xác định thành viên HĐQT được quy định trong Quy chế biểu quyết bầu cử do HĐQT quy định;
  - Công ty sẽ nỗ lực trong việc chia sẻ thông tin cho cổ đông thông qua việc chuẩn bị tài liệu hướng dẫn cách dồn phiếu một cách có hiệu quả cho cổ đông. Trong đó, quyền lợi

của cổ đông trong việc bầu đôn phiếu và các hậu quả khi sử dụng quyền này một cách không hiệu quả.

- Theo Điều lệ, việc bổ nhiệm một thành viên mới để thế vào một chỗ trống bất ngờ phát sinh sẽ được thực hiện theo đề xuất của Tiểu ban Nhân sự. HĐQT sẽ thực hiện biểu quyết đa số về việc này theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 2. Miễn nhiệm
  - Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại Điều lệ.
  - Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của Pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi Tiểu ban Nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết đa số về việc này theo quy định tại Điều lệ Công ty.
  - Đối với trường hợp từ nhiệm, thì Tiểu ban Nhân sự sẽ thụ lý việc xem xét và trình HĐQT quyết định. Việc Miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có Nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.
- 3. Bãi nhiệm
  - Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại Điều lệ.
  - Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.
  - Đối với trường hợp thành viên HĐQT: không hoàn thành nhiệm vụ; gian dối ... Tiểu ban Nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết đa số về việc này theo quy định của Điều lệ Công ty và của pháp luật.

#### **Điều 17. Bốn phận và nghĩa vụ pháp lý thành viên Hội đồng Quản trị**

Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều lệ, Quy chế này và các quy định của Pháp luật. Theo đó, thành viên HĐQT phải hành động một cách trung thực và cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Công ty và phải có các bốn phận và nghĩa vụ pháp lý như được quy định tại Điều này như sau:

1. **Bốn phận**
  - Bốn phận chăm lo: thể hiện ở việc các thành viên HĐQT có trách nhiệm thực thi quyền và nghĩa vụ của mình một cách cẩn trọng, thiện ý, và chuyên nghiệp, cụ thể:
    - + Hành động một cách trung thực với thiện ý;
    - + Phải chủ động và tránh để bị rơi vào tình thế thụ động;
    - + Chăm lo và cẩn trọng ở mức độ tối đa mà mọi người có thể mong đợi đối với một thành viên HĐQT tốt trong một tình huống và hoàn cảnh tương tự;
    - + Không khiến Công ty phải vi phạm pháp luật;
    - + Thường xuyên tham gia một cách tích cực vào các cuộc họp của HĐQT;
    - + Tập trung vào các vấn đề trong chương trình nghị sự tại các cuộc họp HĐQT, và chủ động yêu cầu tổ chức các cuộc họp HĐQT khi cần thiết;
    - + Đảm bảo rằng Công ty có một hệ thống kiểm soát nội bộ hiệu quả;

- + Yêu cầu Giám đốc và các thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành cung cấp đầy đủ thông tin cho HĐQT để các thành viên HĐQT nắm vững những vấn đề trong Công ty;
- + Thực thi trách nhiệm giám sát phù hợp đối với Cán bộ quản lý cấp cao.
- Bổn phận trung thành: Thành viên HĐQT phải trung thành với Công ty và lợi ích của Công ty và các cổ đông. Thành viên HĐQT sẽ không được thực hiện các hành động sau:
  - + Thực hiện bất kỳ một giao dịch nào với Công ty mà không công bố giao dịch đó và không xin phép HĐQT hoặc ĐHCĐ;
  - + Sử dụng tài sản và tiện ích của Công ty để phục vụ nhu cầu riêng;
  - + Tiết lộ thông tin bí mật của Công ty;
  - + Sử dụng thông tin hoặc các cơ hội kinh doanh của Công ty vì lợi ích cá nhân để thu lợi riêng;
- Thành viên HĐQT sẽ không thực thi bổn phận của mình nếu có xung đột lợi ích. Thành viên HĐQT phải ngay lập tức thông báo cho Hội đồng quản trị thông qua Thư ký Công ty về bất kỳ một xung đột lợi ích tiềm ẩn nào. Thành viên HĐQT sẽ tiết lộ thông tin về xung đột lợi ích theo quy định tại Điều 39 của Điều lệ và Chương VIII của Quy Chế này.
- Thành viên HĐQT phải thực hiện việc bảo mật thông tin. Quy định về các thông tin được đề cập tại Chương X của Quy chế này. Đặc biệt là:
  - + Thành viên HĐQT sẽ thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo vệ thông tin bí mật của Công ty thông qua việc xác lập các quy định nội bộ về bảo vệ và công bố thông tin của Công ty cũng như các tiêu chuẩn sử dụng thông tin bí mật đó.
  - + Thành viên HĐQT không được tiết lộ thông tin bí mật của Công ty hoặc sử dụng thông tin mật của Công ty vì lợi ích riêng.
  - + Thành viên HĐQT không được tiết lộ thông tin bí mật của Công ty trong 05 năm kể từ thời điểm thôi là Thành viên HĐQT.
  - + Thành viên HĐQT trước khi đảm nhận vai trò thành viên hoặc trong một thời gian ngắn nhất từ khi trở thành thành viên sẽ ký bản cam kết về việc nhận thức và thực hiện các yêu cầu của pháp luật và các bổn phận liên quan đến việc bảo mật thông tin.
- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố với Công ty về thù lao của thành viên này từ các công ty con (nếu có).
- Các bổn phận khác (được quy định cụ thể tại Quy Chế này khi phát sinh).

## 2. Nghĩa vụ pháp lý

- Thành viên HĐQT vi phạm nghĩa vụ pháp lý quy định tại Điều lệ, Khoản 1 Điều này, bao gồm nhưng không giới hạn ở không hành động trung thực, không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn cần thiết sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.
- Bảo vệ các thành viên HĐQT trước nghĩa vụ pháp lý: Công ty cho phép thành viên HĐQT tự bảo vệ mình hoặc hạn chế trách nhiệm bồi thường đối với những tổn thất phát sinh khi họ thi hành bổn phận thông qua:

- + Bảo hiểm về trách nhiệm bồi thường của cán bộ quản lý và thành viên HĐQT (sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ).
- + HĐQT sẽ ban hành quy chế bảo vệ thành viên Hội đồng quản trị trước những khiếu kiện, trách nhiệm và chi phí bồi thường trong một số trường hợp nhất định.
- Công ty sẽ hoàn trả cho một thành viên HĐQT những chi phí phát sinh trong việc bảo vệ bản thân cá nhân đó trước khiếu kiện liên quan đến vai trò thành viên HĐQT của cá nhân đó, nếu cá nhân đó hành động:
- + Trung thực, cẩn trọng;
- + Thực hiện bổn phận một cách thỏa đáng;
- + Vì những lợi ích cao nhất của Công ty và cổ đông;
- + Tuân thủ pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ.

**Điều 18. Đánh giá và đào tạo thành viên Hội đồng quản trị**

- Việc đánh giá hoạt động thành viên HĐQT được thực hiện thông qua:
- + Tự đánh giá bởi bản thân thành viên HĐQT, và
- + Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên HĐQT với sự phối hợp của một bên thứ ba. Bên thứ ba có thể là cố vấn pháp lý hoặc một nhà tư vấn chuyên nghiệp được quyết định tại từng thời điểm.
- Việc đánh giá phải được thực hiện ít nhất một năm một lần.
- Phương pháp đánh giá được thực hiện thông qua việc tổ chức một cuộc họp đặc biệt của HĐQT để đánh giá công tác của HĐQT hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá.
- Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bí mật.
- Căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ về HĐQT và các thành viên của HĐQT được quy định tại Điều này, các chương trình tập huấn, đào tạo sẽ được tổ chức hoặc cung cấp để phát triển kiến thức và kỹ năng của thành viên HĐQT. Các chương trình đào tạo này sẽ cung cấp cho các thành viên HĐQT các nội dung:
- + Những kỹ năng mới và nâng cao tính chuyên nghiệp, đồng thời nhận thức rõ hơn các vấn đề liên quan;
- + Tiếp cận kiến thức cập nhật về Quản trị công ty và các vấn đề khác, có cơ hội thảo luận các vấn đề cùng đồng nghiệp và người hướng dẫn;
- + Nâng cao nhận thức về các vấn đề đạo đức và giá trị nền tảng của việc quản trị công ty hiệu quả.

**Điều 19. Chế độ thù lao của thành viên Hội đồng Quản trị**

- Chế độ thù lao của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 7, 9 Điều 27 của Điều lệ. Trong đó, Công ty sẽ cam kết mức thù lao:
- + Mang tính cạnh tranh và nằm trong giới hạn hợp lý.
- + Thù lao của các thành viên HĐQT không điều hành hoặc kiêm nhiệm là ngang nhau.

- Kết cấu của khoản thù lao được quy định tại Khoản 7, 9 Điều 29 của Điều lệ, cụ thể bao gồm:
- + Một khoản tiền thù lao cố định hàng tháng;
- + Khoản tiền thù lao cho những công việc làm thêm trong các Tiểu ban của HĐQT (nếu có);
- + Các khoản thù lao cho những trách nhiệm bổ sung, chẳng hạn cho vai trò của Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tịch một Tiểu ban trực thuộc HĐQT.
- Thù lao của thành viên HĐQT sẽ được phê duyệt định kỳ hàng năm hoặc bất thường tùy theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Thù lao của HĐQT được công bố trong báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm cũng như trong báo cáo thường niên của Công ty.

## **Điều 20. Quy trình làm việc của Hội đồng Quản trị**

Quy trình làm việc của HĐQT và các cuộc họp của HĐQT được quy định tại Điều lệ. Cụ thể như sau:

### **1. Chủ tịch HĐQT và các cuộc họp của HĐQT**

- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT cũng có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT nào đó thực thi quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT.
- Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều lệ. Đối với các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có các trách nhiệm sau đây:
- + Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được thảo luận trong chương trình họp;
- + Khuyến khích việc thảo luận các vấn đề một cách cởi mở trong một bầu không khí thân thiện và xây dựng;
- + Tạo cơ hội cho các thành viên HĐQT bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;
- + Hướng HĐQT đi tới một sự đồng thuận.

### **2. Họp HĐQT**

- Các cuộc họp HĐQT, địa điểm, thời gian, thông báo, số lượng, trình tự biểu quyết... được quy định tại Điều 29 của Điều lệ. Các thành viên của HĐQT phải tích cực tham gia các cuộc họp và có các trách nhiệm sau đây:
- + Tham gia thảo luận và biểu quyết;
- + Tham gia vào những công việc của một Tiểu ban trực thuộc HĐQT nào đó nếu là thành viên của Tiểu ban đó;
- + Yêu cầu tổ chức một cuộc họp của HĐQT để thảo luận về những vấn đề quan tâm;
- + Thông báo cho HĐQT khi không thể tham gia các cuộc họp của HĐQT.
- Ngoài các trách nhiệm được quy định tại Điều 30 của Điều lệ, khi tham dự các cuộc họp HĐQT, mỗi một thành viên HĐQT phải:
- + Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp;



- + Đặt câu hỏi với những nội dung trình bày hoặc các báo cáo của bộ máy Điều hành, nhất là khi nhận định rằng các thông tin, tài liệu này được trình bày chưa đủ rõ và có tính phức tạp.
- + Yêu cầu bổ sung tài liệu khi thảo luận về những vấn đề không nằm trong lĩnh vực chuyên môn của mình. Yêu cầu bổ sung thông tin được đáp ứng thông qua việc cung cấp các tài liệu nghiên cứu, các đánh giá hoặc quan điểm độc lập, và các chứng từ hoặc tài liệu khác trước khi cuộc họp diễn ra.
- Trừ khi các tiểu ban có qui định riêng và được HĐQT phê chuẩn, các cuộc họp của các Tiểu ban của HĐQT sẽ được tiến hành theo các quy định về cuộc họp HĐQT.

### 3. Lịch họp của HĐQT

Lịch họp của HĐQT được quy định tại Khoản 2, 3 Điều 29 của Điều lệ, theo đó cuộc họp thường kỳ của HĐQT có thể được Chủ tịch HĐQT triệu tập bất cứ lúc nào cho là cần thiết, ít nhất mỗi quý một cuộc họp. Ngoài ra, HĐQT sẽ xây dựng lịch họp thường niên hằng năm. Bên cạnh các cuộc họp định kỳ đó, sẽ có một cuộc họp soát xét các nội dung chuẩn bị trước cuộc họp ĐHCĐ.

### 4. Thư ký Công ty và các cuộc họp của HĐQT

HĐQT có trách nhiệm chỉ định Thư ký Công ty tham gia các cuộc họp. Vai trò của Thư ký công ty được quy định tại Điều 34 của Điều lệ và Điều 24 của Quy chế này.

## **Điều 21. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thành lập các tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của HĐQT theo quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty. Hội đồng Quản trị sẽ quyết định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng tiểu ban và của từng thành viên trong tiểu ban.
2. Các tiểu ban được thành lập bao gồm:
  - Tiểu ban Chính sách phát triển;
  - Tiểu ban Nhân sự;
  - Tiểu ban lương thưởng.
- a. *Tiểu ban Chính sách phát triển*  
 Tiểu ban chính sách phát triển thực hiện nhiệm vụ, chức năng sau:
  - Xác định chính sách phát triển, mục tiêu, kế hoạch chỉ tiêu cơ bản của Công ty;
  - Xây dựng chính sách cổ tức;
  - Đánh giá hiệu quả dài hạn của Công ty;
  - Thực thi các nhiệm vụ khác do HĐQT giao phó.
- b. *Tiểu ban Nhân sự*
  - Góp ý với các đề xuất bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Ban điều hành;
  - Đề cử thành viên HĐQT để ĐHCĐ bầu nếu thuộc thẩm quyền của HĐQT;
  - Đề ra tiêu chí về phẩm chất, năng lực của thành viên HĐQT, hoặc Ban điều hành;

- Tiến hành kiểm tra tính xác thực thông tin của hồ sơ ứng cử, đề cử vào thành viên HĐQT;
  - Đánh giá quy mô và thành phần HDDQT, Ban điều hành đưa ra khuyến nghị nếu có;
  - Thực thi các nhiệm vụ khác do HĐQT giao phó.
- c. Tiểu ban Lương thưởng*
- Đề xuất chính sách thù lao (lương thưởng và các lợi ích khác) đối với thành viên HĐQT, Ban điều hành Công ty cho phù hợp với từng giai đoạn hoạt động của Công ty;
  - Đánh giá quy mô lương thưởng của HĐQT, bộ máy điều hành và đưa ra khuyến nghị nếu có;
  - Giám sát việc đánh giá hoạt động của Bộ máy điều hành;
  - Đề xuất các chương trình cổ phiếu thưởng cho cán bộ, nhân viên đã có hoặc có khả năng đóng góp lớn vào hoạt động của Công ty;
  - Thực thi các nhiệm vụ khác do HĐQT giao phó.

#### **CHƯƠNG IV. BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH**

##### **Điều 22. Bộ máy điều hành và Thẩm quyền của Bộ máy điều hành**

1. Cơ cấu của Bộ máy điều hành được quy định tại Điều 31 của Điều lệ và bao gồm: một Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc điều hành được gọi chung là Ban Điều hành, và một Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm.
  - Công ty không có quy định riêng về thẩm quyền của Bộ máy điều hành, thẩm quyền của Bộ máy điều hành, mối quan hệ công tác giữa các thành viên của Bộ máy điều hành do Tổng Giám đốc quy định. Tổng Giám đốc có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều 33 của Điều lệ. Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy điều hành sẽ do Tổng Giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm Quy định về phân cấp quản lý/phân công nhiệm vụ/ủy quyền và các quy định, tài liệu khác).
2. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy điều hành do Tổng Giám đốc quyết định như quy định tại Quy chế này, trong đó phải đảm bảo:
  - Mọi thành viên của Bộ máy điều hành đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên HĐQT và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên HĐQT như được đề cập tại Điều 12.1 của Quy chế này.
  - Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó Tổng Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Công ty do Tổng Giám đốc ban hành theo thẩm quyền.
3. Thủ tục xin phê duyệt của HĐQT:
 

Tổng Giám đốc có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 33 của Điều lệ và Điều này. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT

nếu được quy định tại Điều 27 của Điều lệ, Tổng Giám đốc phải có tờ trình (kèm tài liệu có liên quan) và thực hiện các thủ tục cần thiết.

4. Các nội dung, vấn đề mà Tổng Giám đốc phải xin ý kiến HĐQT được quy định tại Điều 27 khoản 4 của Điều Lệ.

### **Điều 23. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy điều hành**

#### **1. Bầu chọn và nhiệm kỳ của Bộ máy điều hành**

- Việc bổ nhiệm, nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 33 của Điều lệ.
- Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng sẽ được Giám đốc đề cử HĐQT bổ nhiệm theo quy định như sau:
  - + HĐQT hoặc Tiểu ban Nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm xây dựng các chính sách, quy định cụ thể liên quan đến việc tuyển chọn các vị trí. Nhiệm vụ cụ thể của Tiểu ban Nhân sự trong trường hợp này là:
    - Đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm thành viên Bộ máy điều hành;
    - Đưa ra ý kiến (bằng văn bản) đối với các đề cử thành viên Bộ máy điều hành trong trường hợp ứng viên là thành viên của HĐQT.
  - + Đánh giá các ứng viên tiềm năng thông qua cơ chế đánh giá có sự tham gia của Giám đốc và các cấp quản lý khác trong Công ty.
- Quyết định bổ nhiệm các thành viên Ban Điều hành được quy định tại Điều 27 của Điều lệ.

#### **2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc:**

Ngoài những quy định tại Điều 33 của Điều lệ, Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không phải là thành viên BKS của Công ty;
- Không đồng thời làm Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/doanh nghiệp khác;
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

#### **3. Tiêu chuẩn lựa chọn Phó Tổng Giám đốc**

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Phó Tổng Giám đốc như sau:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
- Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
- Có trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên

#### **4. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng**

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Luật Kế toán;
  - Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
  - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.
5. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức:
- Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc được quy định tại Điều lệ. HĐQT sẽ xây dựng thủ tục, quy trình có liên quan.
  - Các trường hợp cách chức Phó Tổng Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng được quy định cụ thể tại Điều này.
  - Tiểu ban Nhân sự sẽ xây dựng các quy định liên quan tới các căn cứ, trình tự và thủ tục bãi miễn, cách chức các vị trí Phó Tổng Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng.
6. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm
- Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy điều hành, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán.

**Điều 24. Cơ chế làm việc, nhóm họp của Bộ máy điều hành**

- Giám đốc chịu trách nhiệm ban hành các văn bản liên quan đến cơ chế làm việc, nhóm họp của Ban điều hành.
- Cuộc họp Ban Điều hành chỉ có giá trị khi có ít nhất  $\frac{1}{2}$  số thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành dự họp. Việc vắng mặt phải có lý do chính đáng và được chấp thuận.

**Điều 25. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy điều hành**

- HĐQT quyết định mức lương, thưởng của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc điều hành và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 27 của Điều lệ.
  - HĐQT có trách nhiệm ban hành chính sách/quy chế về lương thưởng và các lợi ích khác.
1. Chính sách lương thưởng và lợi ích khác:
- Tiểu ban Lương thưởng của HĐQT sẽ dự thảo một đề xuất cho HĐQT về chính sách lương thưởng và lợi ích khác, hoặc cho ý kiến về chính sách lương thưởng do HĐQT đề xuất. Lương, thưởng và lợi ích khác của các thành viên Bộ máy điều hành có thể bao gồm một phần cố định và một phần biến động tùy theo kết quả hoạt động của Công ty.
  - Việc xây dựng chính sách lương thưởng được dựa trên:
    - + Phạm vi trách nhiệm;
    - + Phẩm chất, năng lực yêu cầu;

- + Kinh nghiệm ;
- + Năng lực cá nhân và khả năng kinh doanh;
- + Mức lương trong Công ty và trong ngành nói chung;
- + Năng lực và chỉ số tài chính của Công ty;
- + Yếu tố thị trường về nhân sự và các yếu tố khác.

## 2. Hợp đồng lao động

- Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều 27 và Điều 33 của Điều lệ. Một thành viên HĐQT được ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Giám đốc. Giám đốc sẽ ký kết hợp đồng lao động với các thành viên còn lại của Bộ máy điều hành.
- HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, nếu xét thấy cần thiết:
- + Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
- + Những lợi ích và ưu đãi khác;
- + Phí bồi thường;
- + Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Bộ máy điều hành rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;
- + Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi thành viên Bộ máy điều hành ra khỏi Công ty với bất kỳ lý do gì;
- + Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;
- + Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

### **Điều 26. Đánh giá năng lực hoạt động**

- HĐQT có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá năng lực đối với thành viên Bộ máy điều hành. Quy định này phải bao gồm tối thiểu các nội dung: phương pháp, tần suất, cách thức, trình tự.
- HĐQT cũng có thể dựa vào (i) các bản tự đánh giá hoạt động của các thành viên Bộ máy điều hành và (ii) ý kiến đánh giá của Giám đốc đối với thành viên Bộ máy điều hành đó.

### **Điều 27. Thư ký Công ty**

#### 1. Vai trò của Thư ký Công ty

- Thư ký Công ty được quy định cụ thể tại Điều 34 của Điều lệ, vai trò và chức năng chính của Thư ký Công ty đối với ĐHCĐ, HĐQT, Bộ máy điều hành, BKS được đề cập tại các Chương 2,3,4,5 của Quy Chế này và cụ thể như sau:
- + Thư ký Công ty góp phần đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của Công ty, và sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp.

- + Thư ký Công ty góp phần đảm bảo rằng các chủ thể Quản trị Công ty tuân thủ tất cả những yêu cầu pháp luật có liên quan, của luật pháp trong nước và có thể cả luật pháp quốc tế.
  - + Thư ký Công ty đóng vai trò là người tư vấn cho các thành viên HĐQT và các thành viên Ban điều hành của Công ty về những yêu cầu của pháp luật quy định về niêm yết và các đạo luật liên quan tới Quản trị Công ty.
  - + Thư ký Công ty góp phần chỉ ra những kẽ hở trong các vấn đề liên quan đến Quản trị Công ty và đề xuất các biện pháp để khắc phục những yếu kém đó.
2. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm kỳ và miễn nhiệm
- Thư ký Công ty là một chức danh được HĐQT bổ nhiệm theo cơ chế được quy định tại Điều 34 của Điều lệ. Nhiệm kỳ của Thư ký Công ty là 5 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.
  - Các tiêu chuẩn đối với Thư ký Công ty:
    - + Thư ký Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán, ưu tiên người tốt nghiệp đại học luật;
    - + Có trình độ học vấn đại học trở lên, am hiểu hoạt động của Công ty;
    - + Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận.
    - + Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy điều hành, có trực giác tốt và nhạy cảm đối với những suy nghĩ và hành vi của Giám đốc và các thành viên HĐQT.
    - + Có tính tỉ mỉ, để ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;
    - + Biết cách khắc phục lối tư duy quan liêu trong Công ty;
    - + Được đào tạo về quản trị;
    - + Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch, có ngoại hình.
  - Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Thư ký Công ty: các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Công ty, số lượng cổ phiếu của Công ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án tiền sự... và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên HĐQT, đặc biệt là với Chủ tịch HĐQT.
3. Nhiệm vụ và thẩm quyền của Thư ký Công ty
- Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty quy định tại Điều 34 của Điều lệ.
  - Thư ký Công ty có một vị trí đặc biệt phù hợp trong việc xây dựng chính sách và thông lệ Quản trị Công ty hiệu quả, cụ thể là trong việc xây dựng, tuân thủ và định kỳ rà soát những chính sách và thông lệ về quản trị của Công ty. Thư ký Công ty đảm bảo rằng các tiêu chuẩn Quản trị Công ty luôn được cập nhật và được duy trì ở mức độ cao.
  - Thư ký Công ty có trách nhiệm hỗ trợ HĐQT về mặt pháp lý và tổ chức, cụ thể:

- + Giải thích những yêu cầu về mặt thủ tục của pháp luật, điều lệ, và các quy định ngành dọc của Công ty trong phạm vi thẩm quyền của mình;
- + Giúp các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin và giúp họ làm quen với các tài liệu của Công ty;
- + Làm biên bản các cuộc họp của HĐQT;
- + Đảm bảo việc tuân thủ thủ tục liên quan đến tiến hành các cuộc họp;
- + Liên lạc và thu thập phiếu bầu của các thành viên HĐQT; thu thập ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT;
- + Thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT về các cuộc họp của HĐQT;
- + Trợ giúp để tổ chức các cuộc họp của HĐQT;
- + Tập huấn cho những thành viên mới được bầu vào HĐQT.

Đặc biệt, các trách nhiệm cụ thể thể hiện qua các công việc sau đây:

- + Tổ chức các cuộc họp của HĐQT, thông qua các công việc sau:
  - Giúp Chủ tịch chuẩn bị chương trình nghị sự;
  - Chuẩn bị các bản thuyết trình về những vấn đề quan trọng và có tính chất thủ tục sẽ được thảo luận;
  - Chuẩn bị các nội dung tóm tắt để thảo luận trong phòng họp của HĐQT;
  - Gửi thông báo của HĐQT tới tất cả các thành viên HĐQT;
  - Phân phát phiếu bầu tới các thành viên HĐQT;
  - Thu thập phiếu bầu đã điền đầy đủ và những ý kiến bằng văn bản của những thành viên HĐQT không có mặt trong cuộc họp;
  - Chuyển các phiếu bầu và ý kiến bằng văn bản tới Chủ tịch.
- + Tiến hành những hoạt động khác nhằm tổ chức việc trao đổi thông tin giữa các thành viên HĐQT với nhau và với Chủ tịch trong giai đoạn giữa các cuộc họp.
- + Cung cấp thông tin cho HĐQT, các thông tin này được thể hiện qua các văn bản sau đây:
  - Biên bản các cuộc họp của HĐQT;
  - Những quyết định và những tài liệu được Giám đốc và Ban điều hành phê chuẩn;
  - Biên bản các cuộc họp và các báo cáo được chuẩn bị bởi Ban kiểm soát, Kiểm toán độc lập, hoặc bất kỳ một tiểu ban nào do HĐQT thành lập;
  - Những tài liệu liên quan đến tài chính của Công ty.
- + Khuyến cáo về mặt pháp luật cho các thành viên HĐQT trong những vấn đề liên quan đến Quản trị Công ty:
  - Những hành động được cho là bất hợp pháp hoặc không tuân thủ của các cán bộ hay nhân viên Công ty trong việc thực thi những nghĩa vụ và bổn phận pháp lý của họ;

- Những vi phạm đối với các thủ tục liên quan tới việc tổ chức các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT, việc công bố thông tin và việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông;
  - Trách nhiệm của Thư ký Công ty và cố vấn pháp luật của Công ty cần được phân biệt rõ ràng.
- Thư ký Công ty có trách nhiệm trong việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông, thể hiện thông qua các trách nhiệm sau:
- + Tổ chức ĐHĐCĐ:
- Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ;
  - Thông báo cho các cổ đông về ĐHĐCĐ;
  - Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
  - Trả lời tất cả các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ, và giải quyết tranh chấp liên quan tới việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ;
  - Phân phát tài liệu trước ĐHĐCĐ và trong ĐHĐCĐ;
  - Thu phiếu bầu và chuyển tới Ban Kiểm phiếu;
  - Truyền đạt báo cáo về các kết quả của ĐHĐCĐ tới các cổ đông;
  - Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ.
- + Làm liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát.
- + Trợ giúp trong việc đảm bảo quyền lợi của cổ đông:
- Đảm bảo rằng Công ty xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ;
  - Chuyển tất cả những thắc mắc được mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của Công ty.
- + Giúp giải quyết các xung đột: Thư ký Công ty ghi lại những thắc mắc, đơn từ, hoặc những đòi hỏi của các cổ đông, xem xét tất cả những giấy tờ đó, và chuyển những yêu cầu hợp lệ cho bộ phận lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết xung đột. Xung đột có thể nảy sinh giữa các thành viên HĐQT, các thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành và các cổ đông. Thư ký Công ty nên thông báo cho Chủ tịch HĐQT về mọi mâu thuẫn tiềm tàng hay đang tồn tại để những mâu thuẫn đó có thể được giải quyết một cách thích hợp.
- Thư ký Công ty có trách nhiệm trong việc trợ giúp việc công bố thông tin minh bạch. Thư ký Công ty đóng vai trò là người liên lạc giữa BKS và HĐQT. Các thẩm quyền của Thư ký Công ty trong việc công bố thông tin được xác định như sau:
- + Đảm bảo rằng công ty hoạt động tuân thủ với các quy định và thủ tục trong việc lưu giữ và công bố thông tin về Công ty.



- + Chứng nhận các bản sao tài liệu trước khi phát cho các cổ đông. Đảm bảo rằng các tài liệu của Công ty được lưu giữ một cách an toàn. Đảm bảo việc các cổ đông có thể tiếp cận không hạn chế đối với thông tin về Công ty, theo quy định của pháp luật.
  - Bổn phận của Thư ký Công ty: Thư ký Công ty có đầy đủ các bổn phận như bổn phận của Người quản lý như được đề cập tại Điều 15 của Quy Chế này.
4. Cơ cấu tổ chức của chức năng Thư ký Công ty:
- Thư ký Công ty phải là nhân viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tùy theo yêu cầu của Công ty.
  - Hội đồng quản trị cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Trợ lý Thư ký Công ty tùy từng thời điểm. Số lượng Trợ lý Thư ký Công ty được cân nhắc dựa trên quy mô của Công ty về doanh thu, mức độ thời gian dành cho công việc Thư ký Công ty, năng lực của đội ngũ nhân sự...

## **CHƯƠNG V. THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KỂM SOÁT**

### **Điều 28. Thành phần và yêu cầu đối với thành viên BKS**

#### 1. Số lượng thành viên

Số lượng thành viên BKS được quy định tại Điều 36 của Điều lệ.

#### 2. Tổ chức BKS

Quy định về tổ chức BKS cũng như xác định cụ thể trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên BKS sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS. Trưởng BKS có trách nhiệm tham khảo HĐQT và xác lập Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS theo quy định tại Điều 37 của Điều lệ. Bản chính Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS phải được lưu trữ tại Công ty.

#### 3. Tiêu chuẩn và yêu cầu của thành viên BKS

- Tiêu chuẩn về thành viên BKS được quy định tại Điều lệ và Pháp luật. Cụ thể thành viên BKS phải:
  - + Từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;
  - + Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác.
  - + Không nắm giữ các vị trí quản lý trong công ty.
- Thành viên BKS không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.
- Trong Ban kiểm soát có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

#### 4. Trưởng BKS

Trưởng BKS sẽ do các thành viên BKS bầu ra. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 37 của Điều lệ, ngoài ra Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm sau:

- Chuẩn bị và ký Biên bản cuộc họp BKS và các nghị quyết khác.
- Đại diện cho BKS họp với bên thứ ba.
- Bỏ phiếu quyết định tại các cuộc họp xảy ra tình trạng phiếu bầu ngang nhau
- Phối hợp làm việc cùng Chủ tịch HĐQT.

**Điều 29. Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát**

1. BKS có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ, quy định của Pháp luật. Ngoài ra, BKS có các nhiệm vụ sau đây:
  - Yêu cầu và nhận thông tin liên quan đến các Người có liên quan và giao dịch với các Người có liên quan.
  - Kiểm tra tình hình tài chính của Công ty, đặc biệt là về khả năng thanh toán, tính thanh khoản của tài sản, và khả năng thanh toán các khoản nợ.
  - Giám sát việc thay đổi tổ chức kiểm toán, kiểm toán viên (độc lập) có nguyên nhân từ sự bất đồng về kiểm toán hoặc kế toán.
  - Xem xét sự không nhất quán giữa các thảo luận và phân tích của Ban Tổng Giám đốc Điều hành, thông điệp của Chủ tịch và các báo cáo tài chính đi kèm trong báo cáo thường niên của Công ty.
2. BKS có các quyền được tiếp cận tài liệu theo quy định tại Điều lệ và các quyền khác là:
  - Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý (với mức độ phù hợp) và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia bên ngoài Công ty với kinh nghiệm trình độ chuyên môn phù hợp vào công việc của Công ty nếu thấy cần thiết.
  - Xem những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi từ Bộ máy điều hành của Công ty.
3. BKS có các trách nhiệm sau đây đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty:
  - Xây dựng, chỉ đạo và điều hành (phê chuẩn kế hoạch, giám sát và tổ chức đánh giá) bộ phận Kiểm toán nội bộ (nếu có) thực hiện kiểm tra, xem xét, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống nhận dạng và quản lý rủi ro, phương pháp đánh giá vốn, hệ thống thông tin quản lý và báo cáo tài chính, các quy trình nghiệp vụ và các quy định nội bộ.
  - Định kỳ thông tin đến HĐQT và Giám đốc về hệ thống kiểm soát nội bộ và kiến nghị, đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ.
  - Đối với hoạt động kiểm soát, cụ thể là các hoạt động kiểm soát trước, trong và sau, Ban Kiểm soát có trách nhiệm như sau:
    - + Kiểm soát trước: BKS sẽ tích cực tham gia với HĐQT, Giám đốc để ban hành các nghị quyết, quyết định quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và mang lại hiệu quả cao nhất cho Công ty.
    - + Kiểm soát trong: BKS sẽ theo dõi giám sát HĐQT, Giám đốc thực hiện các nghị quyết, quyết định, quy chế do ĐHCĐ hoặc HĐQT ban hành và chế độ pháp luật Nhà nước. Thông qua kiểm tra giám sát phát hiện các nội dung không phù hợp của nghị quyết, quyết định, quy chế để trao đổi với HĐQT biết để ra các giải pháp khắc phục.
    - + Kiểm soát sau: BKS sẽ kiểm soát các công việc sẽ phát sinh. Bao gồm:

- Kiểm tra sổ sách kế toán tài chính, định kỳ và đột xuất hàng quý, hàng năm.
- Kiểm tra các vụ việc theo đơn, thư tố giác (nếu có) hay các đề nghị của các cổ đông, người lao động và các Bên có quyền lợi liên quan của Công ty.

### **Điều 30. Bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều lệ. Các nội dung được cụ thể như sau:

- + Tư cách và không còn tư cách thành viên BKS được quy định tại Điều 36 của Điều lệ.
- + Nhiệm kỳ, số lượng và việc bầu lại thành viên BKS được quy định tại Điều 36 của Điều lệ.
- + Cách thức biểu quyết bầu thành viên BKS được thực hiện như đối với cách thức biểu quyết bầu thành viên HĐQT.

### **Điều 31. Thù lao cho thành viên Ban kiểm soát**

- Trưởng BKS có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm. ĐHĐCĐ sẽ quyết định tổng mức thù lao và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS.
- Ngoài ra, thành viên BKS được thanh toán các chi phí ăn ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý.
- Việc tính số thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS được công bố riêng trong báo cáo thường niên của Công ty cho cổ đông.

### **Điều 32. Quy trình hoạt động của Ban kiểm soát**

- Quy trình hoạt động của BKS được quy định tại Điều lệ và Trưởng BKS có trách nhiệm triển khai cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.
- Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS phải tối thiểu các nội dung: các nội dung về việc xác định số lượng thành viên BKS, cách thức bầu Trưởng ban kiểm soát, nguyên tắc thông qua quyết định, số lượng cuộc họp, lịch họp, điều kiện để tổ chức cuộc họp, quy định về tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá hoạt động thành viên BKS, các quy định về điều kiện sử dụng tư vấn độc lập, quy định về bảo mật thông tin.
- Biên bản họp của BKS phải chi tiết và rõ ràng. Thư ký của buổi họp và các thành viên tham dự họp phải ký vào biên bản cuộc họp. Biên bản họp của BKS phải được lưu trữ như một tài liệu quan trọng của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát đối với các nghị quyết của Ban kiểm soát.

## **CHƯƠNG VI. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 33. Nguyên tắc làm việc**

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và Người Quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty. Tất cả các thành phần đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

### **Điều 34. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS**

1. Đối với Bộ máy điều hành Công ty: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:
  - Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
  - Đối với hoạt động của Giám đốc và Ban điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền đề nghị Giám đốc dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện quyết định của Giám đốc.
  - Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính khi phát hành phải được gửi đồng thời cho Ban kiểm soát.
  - Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.
2. Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:
  - Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn 1 quý), tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
  - Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.
  - Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.
  - Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
  - Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.
  - Đối với các hồ sơ, tài liệu khác...mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng 15 ngày làm việc.

### **Điều 35. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT**

#### **1. Đối với BKS:**

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
- Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc) trong vòng 7 ngày kể từ ngày xác lập.
- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

#### **2. Đối với Bộ máy điều hành Công ty:**

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.
- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho nhân viên cấp dưới (của HĐQT) hoặc thành viên Bộ máy điều hành thực hiện các công việc theo Điều 27 của Điều lệ thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT; (ii) được gửi bản chính đến Tổng Giám đốc và thông tin đến Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.
- Các vấn đề mà HĐQT phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám đốc, HĐQT phải phản hồi trong vòng 10 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc theo Điều lệ, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi Tổng Giám đốc.
- Khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT.
- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.
- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- Đối với các báo cáo đánh giá Tổng Giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.
- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy điều hành hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày.
- Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

### **Điều 36. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy điều hành**

#### **1. Đối với HĐQT:**

- Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.
  - Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHCĐ gần nhất về các quyết định đó.
  - Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.
  - Các nội dung quy định tại điểm g Khoản 3 Điều 33 của Điều lệ, Tổng Giám đốc phải gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.
  - Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng Giám đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng 10 ngày.
2. Đối với BKS: Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

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

### **Điều 37. Đánh giá hoạt động**

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Bộ máy điều hành.
- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy điều hành với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.
- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT theo Quy Chế này.
- Việc đánh giá hoạt động của Thành viên BKS được BKS tự thực hiện.
- Việc đánh giá hoạt động Tổng Giám đốc và Ban điều hành: được thực hiện theo Điều 24 của Quy Chế này.

### **Điều 38. Khen thưởng**

- HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động.

- Đối tượng: Các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.
- Các hình thức khen: Do Tiểu ban Lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của tiểu ban.
- Hình thức thưởng:
  - + Bằng tiền;
  - + Bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.
- Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn.
- Đối với đối tượng là Tổng Giám đốc và Ban điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

### **Điều 39. Kỷ luật**

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
- Thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và Bộ máy điều hành không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và Bộ máy điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VIII. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 40. Quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc, là cơ quan tham mưu để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban kiểm toán nội bộ, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
2. Đối với tiểu ban kiểm toán phải có ít nhất một thành viên là người có chuyên môn về kế toán và không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của công ty.
3. Tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng phải có ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị độc lập làm trưởng ban.
4. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên. Sau khi được bổ nhiệm, Chủ tịch tiểu ban có trách nhiệm xây dựng Quy chế hoạt động của tiểu ban mình và trình Hội đồng quản trị thông

qua. Các tiểu ban hoạt động đúng theo Quy chế hoạt động của tiểu ban đã được Hội đồng quản trị thông qua.

a. Thành phần của các Tiểu ban

- Số lượng thành viên của mỗi Tiểu ban do HĐQT quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm.
- Các thành viên trong Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên HĐQT. Trong mỗi Tiểu ban, sẽ có ít nhất một thành viên HĐQT và có ít nhất một thành viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện của một thành viên HĐQT không điều hành.
- HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Tiểu ban làm Chủ tịch Tiểu ban. Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành viên của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT, có thể được mời dự bàn về các vấn đề cụ thể nào đó, nhưng chỉ có tư cách quan sát và không có quyền can thiệp hoặc quyết định đối với các vấn đề được dự bàn.

b. Chủ tịch một Tiểu ban

- Chủ tịch của các Tiểu ban này được ưu tiên lựa chọn trong số những thành viên HĐQT không điều hành. Chủ tịch của một Tiểu ban phải báo cáo lên Chủ tịch HĐQT về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, các Chủ tịch của các Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ ĐHĐCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.
- Chủ tịch của một Tiểu ban phải:
  - + Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần;
  - + Nộp cho HĐQT tất cả những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ;
  - + Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

c. Thẩm quyền của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT

- HĐQT là một tập thể trong đó các quyền và nghĩa vụ của các thành viên được xác định rõ ràng theo quy định tại Điều lệ, Quy chế này và quy định của pháp luật, cụ thể là (i) mọi thành viên có quyền và nghĩa vụ như nhau (trừ Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều lệ), (ii) mọi thành viên đều phải chịu trách nhiệm chung, (iii) mọi thành viên phải cống hiến với tư cách là một thể chế tuân theo các thủ tục cụ thể liên quan đến việc ra quyết định.

Trách nhiệm cuối cùng trong việc ra quyết định thuộc về tập thể HĐQT. Các Tiểu ban trực thuộc có thể giải quyết và đưa ra những quyết định đề xuất liên quan đến những vấn đề đã được HĐQT giao phó, với điều kiện quyết định đề xuất đó chỉ có hiệu lực và giá trị thi hành khi đa số các thành viên của Tiểu ban có mặt và biểu quyết trong cuộc họp của Tiểu ban đó cũng đồng thời là thành viên HĐQT.

5. Trường hợp các công ty không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như kiểm toán, lương thưởng, nhân sự.
6. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá



trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị.

7. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc Hội đồng quản trị có thể có sai sót.

## **CHƯƠNG IX. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY**

### **Điều 41. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý khác**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua các giao dịch nêu trên theo quy định của Luật Chứng khoán.
4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, các cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi Đại hội đồng Cổ đông có quyết định khác.
5. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên.
6. Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin

chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

**Điều 42. 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 theo quy định.
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 độc quyền các kênh mua và bán, 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 những đảm bảo về tài chính cho các Cổ đông và những người có liên quan.

**Điều 43. 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 những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
  - 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;
  - 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 Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc.
3. Công ty phải phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

**CHƯƠNG X. ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 44. Đào tạo về quản trị Công ty**

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, Thư ký Công ty phải tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

**CHƯƠNG XI. CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH**

**Điều 45. Nghĩa vụ công bố thông tin**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho Cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện

theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của Cổ đông và nhà đầu tư.

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

#### **Điều 46. Công bố thông tin về quản trị Công ty**

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ Đại hội đồng Cổ đông thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

#### **Điều 47. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành**

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 26 Quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành trong thời gian ba (03) năm trước.
2. Các giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành hoặc cổ đông lớn.
3. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

## **CHƯƠNG XII. GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 48. Giám sát**

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

#### **Điều 49. Xử lý vi phạm**

Công ty và cá nhân có liên quan vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ có thể bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

### CHƯƠNG XIII. BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ

#### Điều 50. Bổ sung và sửa đổi Quy chế

1. Việc sửa đổi các nội dung trong Quy chế này được thực hiện theo quyết định của Hội đồng Quản trị Công ty.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động quản trị của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị của Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

