

**QUY CHẾ N I B V Q U N T R  
C Ô N G T Y C P H N X U T N H P K H U T N G  
H P I V I T N A M**

*Ngày 09 tháng 03 năm 2018*

# M C L C

Ch �ng I.	Quy �nh chung .....	1
i u 1.	Ph �m vi �i u ch �nh .....	1
i u 2.	Gi �i th�ch thu �t ng .....	1
Ch �ng II.	Trình t �, th � t c v � tri u t p v � bi u quy t t �i H C .....	2
i u 3.	Thông b �o v � vi c ch � t danh s �ch c �ng c � quy n tham d � h p H C .....	2
i u 4.	Thông b �o tri u t p H C .....	2
i u 5.	C �ch th � c �ng k�y tham d � H C .....	3
i u 6.	C �ch th � c b � phi u bi u quy t trong H C .....	3
i u 7.	C �ch th � c ki m phi u .....	3
i u 8.	Thông b �o k � t qu � ki m phi u .....	3
i u 9.	C �ch th � c ph �n �i quy t nh c �a H C .....	4
i u 10.	L �p bi �n b �n h p H C .....	4
i u 11.	C �ng b � Ngh quy t H C .....	5
i u 12.	Vi c H C th �ng qua ngh quy t b �ng h�nh th � c l � y y ki n b �ng v �n b �n .....	5
Ch �ng III.	Thành vi �n H QT .....	7
i u 13.	Ti �u chu �n thành vi �n H QT .....	7
i u 14.	C �ch th � c c �ng, nh �m c �ng ng c �, c �ng �i v �o v � tr�i thành vi �n H QT .....	7
i u 15.	C �ch th � c b �u thành vi �n H QT .....	7
i u 16.	C �c tr ông h �p mi n nhi m, b �i nhi m thành vi �n H QT .....	7
i u 17.	Thông b �o v � vi c b �u, mi n nhi m, b �i nhi m thành vi �n H QT .....	8
i u 18.	C �ch th � c gi đi thi u �ng vi �n thành vi �n H QT .....	8
Ch �ng IV.	H �p H QT .....	8
i u 19.	Thông b �o h �p H QT .....	8
i u 20.	i u ki n t �ch c h �p H QT .....	8
i u 21.	C �ch th � c bi u quy t .....	9
i u 22.	C �ch th � c th �ng qua ngh quy t c �a H QT .....	9
i u 23.	Ghi bi �n b �n h p H QT .....	9
i u 24.	Thông b �o ngh quy t H QT .....	9
Ch �ng V.	Ki m so �t vi �n .....	9
i u 25.	Ti �u chu �n Ki m so �t vi �n .....	9
i u 26.	C �ch th � c c �ng, nh �m c �ng ng c �, c �ng �i v �o v � tr�i Ki m so �t vi �n ...	10
i u 27.	C �ch th � c b �u ki m so �t vi �n .....	10
i u 28.	C �c tr ông h �p mi n nhi m, b �i nhi m Ki m so �t vi �n .....	10
i u 29.	Thông b �o v � vi c b �u, mi n nhi m, b �i nhi m Ki m so �t vi �n .....	10
Ch �ng VI.	C �c ti u ban thu �c H QT .....	11
i u 30.	C �c ti u ban thu �c H QT .....	11

i u 31.	Nguyên t c ho t ng c a các ti u ban .....	11
Ch ng VII.	Ng i i u hành doanh nghi p .....	11
i u 32.	Các tiêu chu n c a ng i i u hành doanh nghi p .....	11
i u 33.	T ng giám c .....	11
i u 34.	Vi c b nhi m ng i i u hành doanh nghi p khác .....	12
i u 35.	Ký h p ng lao ng v i ng i i u hành doanh nghi p .....	12
i u 36.	Các tr ng h p mi n nhi m ng i i u hành doanh nghi p .....	12
i u 37.	Thông báo b nhi m, mi n nhi m ng i i u hành doanh nghi p .....	12
Ch ng VIII.	Ph i h p ho t ng gi a H QT, BKS và T ng giám c .....	13
i u 38.	Ph i h p ho t ng gi a H QT và BKS .....	13
i u 39.	Ph i h p ho t ng gi a H QT và T ng giám c .....	13
i u 40.	Vi c ti p c n thông tin .....	14
i u 41.	Ph i h p ho t ng gi a BKS và T ng giám c .....	14
i u 42.	Ph i h p gi a T ng giám c và H QT, BKS .....	15
Ch ng IX.	Ng i ph trách qu n tr công ty .....	15
i u 43.	Tiêu chu n c a ng i ph trách qu n tr công ty .....	15
i u 44.	Quy n và ngh a v c a ng i ph trách qu n tr công ty .....	15
i u 45.	Vi c b nhi m ng i ph trách qu n tr công ty .....	16
i u 46.	Các tr ng h p mi n nhi m ng i ph trách qu n tr công ty .....	16
i u 47.	Thông báo b nhi m, mi n nhi m ng i ph trách qu n tr công ty .....	16
Ch ng X.	Ng n ng a xung t l i ích .....	16
i u 48.	Trách nhi m c n tr ng .....	16
i u 49.	Trách nhi m trung th c và tránh các xung t v quy n l i .....	16
i u 50.	Trách nhi m v thi th i và b i th ng .....	17
Ch ng XI.	S a i Quy ch n i b v Qu n tr Công ty .....	18
i u 51.	S a i Quy ch n i b v qu n tr công ty .....	18
Ch ng XII.	Ngày Hi u l c .....	18
i u 52.	Ngày hi u l c .....	18

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

## **CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU TNGH PIVI T NAM**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/NQ- H C ngày 09/03/2018 của H C )

### **Chương I. Quy định chung**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

- Quy chế nội bộ và quản trị CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU TNGH PIVI T NAM được xây dựng theo đề án trên nghị quyết pháp lý sau:
  - Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
  - Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
  - Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11;
  - Nghị định 71/2017/N -CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn quản trị công ty áp dụng nội vi Công ty nội chúng;
  - Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/N -CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn quản trị Công ty áp dụng nội vi Công ty nội chúng;
  - Điều lệ tổ chức và hoạt động của CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU TNGH PIVI T NAM.
- Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU TNGH PIVI T NAM bao gồm quyền và lợi ích hợp pháp của công, thị trường chứng khoán và hành vi, tổ chức nghiên cứu các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty.
- Quy chế này có hiệu lực sinh giá trị thực hiện quản trị công ty của Công ty.

#### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

- Chi tiết:
  - “Công ty” là CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU TNGH PIVI T NAM;
  - “Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty Cổ phần” số 0100107490 ngày ký lần đầu ngày 05 tháng 05 năm 2006, thay đổi lần thứ 10 ngày 02 tháng 02 năm 2016 do S K hợp và xuất thành phố Hà Nội;
  - “H C ”: Hội đồng;
  - “H QT”: Hội đồng quản trị;
  - “BKS”: Ban kiểm soát.
- Những thuật ngữ dưới đây có nghĩa sau:
  - “Quản trị công ty” là những các nguyên tắc, bao gồm:
    - mô hình quản trị hợp lý;
    - mô hình quản lý hoạt động của H QT, BKS;
    - mô hình quản lý các công việc và những nội có liên quan;

- m b o i x công b ng gi a các c ông;
  - Công khai minh b ch m i ho t ng c a Công ty.
- b. “Công ty i chúng” là công ty c ph n c quy nh t i kho n 1 i u 25 Lu t ch ng khoán;
  - c. “Ng i qu n lý doanh nghi p” c quy nh t i kho n 18 i u 4 Lu t doanh nghi p;
  - d. “Ng i i u hành doanh nghi p” là T ng giám c, Phó T ng giám c, K toán tr ng và ng i i u hành khác theo quy t nh c a H QT trên c s ngh c a T ng Giám c;
  - e. “Thành viên H QT không i u hành” (sau ây g i là thành viên không i u hành) là thành viên H QT không ph i là T ng giám c, Phó T ng giám c, K toán tr ng và nh ng ng i i u hành khác theo quy nh c a i u l công ty;
  - f. “Thành viên c l p H QT” (sau ây g i là thành viên c l p) là thành viên c quy nh t i kho n 2 i u 151 Lu t doanh nghi p;
  - g. Ng i ph trách qu n tr công ty là ng i có trách nhi m và quy n h n c quy nh t i i u 18 Ngh nh 71/2017/N -CP;
  - h. Ng i có liên quan là cá nhân, t ch c c quy nh t i kho n 17 i u 4 Lu t doanh nghi p, kho n 34 i u 6 Lu t ch ng khoán;
3. Trong Quy ch này, các tham chi u t i m t ho c m t s i u kho n ho c v n b n pháp lu t s bao g m c nh ng s a i b sung ho c v n b n thay th các v n b n ó.
  4. Tr ng h p pháp lu t chuyên ngành có quy nh v qu n tr công ty khác v i quy nh trong Quy ch này thì áp d ng quy nh c a pháp lu t chuyên ngành.

## **Ch ng II. Trình t , th t c v tri u t p và bi u quy t t i H C**

### **i u 3. Thông báo v vi c ch t danh sách c ông có quy n tham d h p H C**

Công ty ph i công b thông tin v vi c l p danh sách c ông có quy n tham d h p H C ho c l y ý ki n c ông b ng v n b n t i thi u 20 ngày tr c ngày ng ký cu i cùng (Ngày ch t danh sách)

Thông báo th i i m ch t danh sách c ông có quy n tham d h p c ng t i trên trang thông tin i n t c a Công ty và g i cho y ban ch ng khoán nhà n c, S giao d ch ch ng khoán và Trung tâm l u ký ch ng khoán theo quy nh c a pháp lu t ch ng khoán.

### **i u 4. Thông báo tri u t p H C**

1. Thông báo h p H C c g i cho t t c các c ông b ng ph ng th c b o m, ng th i công b trên trang thông tin i n t c a Công ty và y ban ch ng khoán Nhà n c, S giao d ch ch ng khoán.
2. Ng i tri u t p h p H C ph i g i thông báo m i h p n t t c các c ông trong Danh sách c ông có quy n d h p ch m nh t m i (10) ngày tr c ngày khai m c cu c h p H C (tính t ngày mà thông báo c g i ho c chuy n i m t cách h p l , c tr c c phí ho c c b vào hòm th ).
3. Ch ng trình h p H C , các tài li u liên quan n các v n s c bi u quy t t i i h i c g i cho các c ông ho c/và ng trên trang thông tin i n t c a Công ty. Trong tr ng h p tài li u không c g i kèm thông báo h p H C , thông báo m i h p ph i nêu rõ ng d n n toàn b tài li u h p các c ông có th t i p c n, bao g m:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
  - b. Danh sách và thông tin chi tiết của các thành viên trong trường họp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
  - c. Phiếu bầu quy tắc;
  - d. Mục chi nhánh đi kèm theo quy định họp;
4. Trong trường họp công khai thì có thể áp dụng các công nghệ thông tin hiện có công có thể tham dự và phát biểu ý kiến từ cuộc họp HĐQT trực tuyến, bao gồm hình ảnh trực tiếp công bố quy tắc thông qua họp HĐQT trực tuyến, biểu phí internet hoặc hình thức internet khác.

#### **Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự HĐQT**

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký công và phải thể hiện vì sao đăng ký cho nên khi các công có quy định họp có mặt đăng ký họp.

#### **Điều 6. Cách thức biểu quyết trong HĐQT**

1. Khi tiến hành đăng ký công, Công ty cấp cho từng công hoặc đi kèm quy định có quy định biểu quyết mặt bằng biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của công, họ và tên đi kèm quy định và số phiếu biểu quyết của công đó. Khi tiến hành biểu quyết thì đi kèm, số phiếu tán thành quy tắc thu trước, số phiếu phản đối quy tắc thu sau, cùng một số phiếu tán thành hay phản đối quy tắc. Từng số phiếu tán thành, phản đối, biểu quyết trong công không hợp lệ theo quy định của Chốt thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết và công đó. Điều này nhằm ngăn ngừa chi trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo quy định của Chốt a. Thành viên của ban kiểm phiếu do HĐQT quy định theo quy định của Chốt a cuộc họp.
2. Công hoặc đi kèm quy định sau khi cuộc họp đã khai mạc có quy định đăng ký ngay và sau đó có quy định tham gia và biểu quyết thì đi kèm ngay sau khi đăng ký. Chốt a không có trách nhiệm đăng ký đi kèm cho công nếu không đăng ký và hiện tại của công không có nội dung biểu quyết trước đó không thay đổi.

#### **Điều 7. Cách thức kiểm phiếu trong HĐQT**

- Việc kiểm phiếu tiến hành ngay sau khi việc biểu quyết kết thúc và tiến hành trong một phòng riêng có sự giám sát của đi kèm công hoặc đi kèm toàn chốt chốt.
  - Ban kiểm phiếu không được xóa sổ, sửa chữa trên phiếu biểu quyết.
  - Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản kiểm phiếu. Trường hợp ban kiểm phiếu chốt Biên bản kiểm phiếu trước khi.
- Mỗi công việc kiểm tra, lập biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu phải chốt ban kiểm phiếu làm việc trung thực, chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả.

#### **Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp từ cuộc họp HĐQT. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu rõ số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến vì lý do gì.

## **Điểm 9. Cách thức phân tích quyết định của HĐQT**

1. Công bố quy định phân tích quyết định của Hội đồng quản trị Công ty hoặc thay thế quy định, nghĩa vụ của công ty quy định nội dung công ty có quy định yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải nêu rõ tên, địa chỉ của công ty, số lượng cổ phần cần mua lại, giá mua, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày HĐQT thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị trong kỳ họp này.
2. Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp HĐQT hoặc Biên bản kết quả kiểm tra nội dung của HĐQT, TV.H QT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, công ty/nhóm công ty phải trả 10% vốn mua lại liên tục trong vòng 06 tháng có quy định yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét hoặc hủy bỏ quyết định của HĐQT trong các trường hợp sau
  - a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp HĐQT không thực hiện đúng theo quy định của nội dung công ty hoặc trình tự các Nghị quyết của HĐQT được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quy định là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục triệu tập, nội dung chương trình họp và thủ tục tiến hành họp không thực hiện đúng như quy định.
  - b. Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc nội dung Công ty.
3. Trong mọi trường hợp, công ty phải tuân thủ Nghị quyết của HĐQT cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy bỏ nghị quyết của HĐQT.

## **Điểm 10. Lập biên bản họp HĐQT**

1. Cuộc họp HĐQT phải ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dữ liệu hình thức khác. Biên bản phải có nội dung như sau:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b. Thời gian và địa điểm họp HĐQT;
  - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - d. Hội đồng, tên chủ tọa và thành viên;
  - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp HĐQT về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - f. Số công đồng và tổng số phiếu bầu quy định của các công đồng, phiếu danh sách công đồng, nội dung công đồng, phiếu bầu và số phiếu bầu công đồng;
  - g. Tổng số phiếu bầu quy định và nội dung của phiếu bầu quy định, trong đó ghi rõ phương thức bầu quy định, tổng số phiếu bầu, không phiếu bầu, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tổng số phiếu bầu trên tổng số phiếu bầu quy định của công đồng;
  - h. Các vấn đề được thông qua và nội dung của phiếu bầu quy định thông qua công đồng;
  - i. Chủ tọa cuộc họp và thành viên.

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

2. Biên bản họp HĐQT phải lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thành viên cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
3. Biên bản họp HĐQT phải công bố trên trang thông tin internet của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi kết thúc các công việc trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
4. Biên bản họp HĐQT được coi là bằng chứng xác thực về nội dung công việc đã thực hiện hành động của HĐQT trước khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản của nhà đầu tư theo đúng thẩm quyền quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi ghi biên bản.
5. Biên bản họp HĐQT, phôi danh sách công việc ký đính kèm chủ tịch các công việc, văn bản quy định tham dự họp và tài liệu có liên quan phải lưu giữ tại văn phòng chính của Công ty.

#### **Điều 11. Công bố Nghị quyết HĐQT**

Nghị quyết HĐQT phải công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật về kế toán.

#### **Điều 12. Việc HĐQT thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. HĐQT có quy định lấy ý kiến công bằng văn bản thông qua quy định của HĐQT khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Quy định của Hội đồng và các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 143 của Luật doanh nghiệp có quy định lấy ý kiến bằng văn bản.
2. HĐQT phải chuẩn bị lấy ý kiến, đề nghị nghị quyết HĐQT và các tài liệu ghi trình đề nghị nghị quyết. HĐQT phải mở họp, công bố tài liệu cho các công việc trong một thời gian hợp lý xem xét biểu quyết và phải ghi ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp nhằm thu thập lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức ghi lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.
3. Phải lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ văn phòng chính, mã số doanh nghiệp;
  - b. Mục đích lấy ý kiến;
  - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của công việc là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quy định thành lập, địa chỉ văn phòng chính của công việc là tổ chức; họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo quy định của công việc là tổ chức; số đăng ký kinh doanh và số phiếu biểu quyết của công việc;
  - d. Văn bản lấy ý kiến thông qua quy định;



- e. Phi ng án bi u quy t bao g m tán thành, không tán thành và không có ý ki n i v i t ng v n l y ý ki n;
  - f. Th i h n ph i g i v Công ty phi u l y ý ki n ã c tr l i;
  - g. H , tên, ch ký c a Ch t ch H QT và ng i i di n theo pháp lu t c a Công ty.
4. Phi u l y ý ki n ã c tr l i ph i có ch ký c a c ông là cá nhân, ho c ng i i di n theo pháp lu t c a c ông là t ch c ho c cá nhân, ng i i di n theo pháp lu t c a t ch c c y quy n.
5. Phi u l y ý ki n có th c g i v Công ty theo các hình th c sau:
- a. G i th : Phi u l y ý ki n g i v Công ty ph i c ng trong phong bì dán kín và không ai c quy n m tr c khi ki m phi u;
  - b. G i fax ho c th i n t : Phi u l y ý ki n g i v Công ty qua fax ho c th i n t ph i c gi bí m t n th i i m ki m phi u.
- Các phi u l y ý ki n Công ty nh n c sau th i h n ã xác nh t i n i dung phi u l y ý ki n ho c ã b m trong tr ng h p g i th ho c c công b tr c th i i m ki m phi u trong tr ng h p g i fax, th i n t là không h p l . Phi u l y ý ki n không c g i v c coi là phi u không tham gia bi u quy t.
6. H QT ki m phi u và l p biên b n ki m phi u d i s ch ng ki n c a BKS ho c c a c ông không ph i là ng i i u hành doanh nghi p. Biên b n ki m phi u ph i có các n i dung ch y u sau ây:
- a. Tên, a ch tr s chính, mã s doanh nghi p;
  - b. M c ích và các v n c n l y ý ki n thông qua ngh quy t;
  - c. S c ông v i t ng s phi u bi u quy t ã tham gia bi u quy t, trong ó phân bi t s phi u bi u quy t h p l và s bi u quy t không h p l và ph ng th c g i phi u bi u quy t, kèm theo ph l c danh sách c ông tham gia bi u quy t;
  - d. T ng s phi u tán thành, không tán thành và không có ý ki n i v i t ng v n ;
  - e. Các v n ã c thông qua;
  - f. H , tên, ch ký c a Ch t ch H QT, ng i i di n theo pháp lu t c a Công ty, ng i ki m phi u và ng i giám sát ki m phi u.
- Các thành viên H QT, ng i ki m phi u và ng i giám sát ki m phi u ph i liên i ch u trách nhi m v tính trung th c, chính xác c a biên b n ki m phi u; liên i ch u trách nhi m v các thi t h i phát sinh t các quy t nh c thông qua do ki m phi u không trung th c, không chính xác.
7. Biên b n ki m phi u ph i c g i n các c ông trong vòng m i l m (15) ngày, k t ngày k t thúc ki m phi u. Tr ng h p Công ty có trang thông tin i n t , vi c g i biên b n ki m phi u có th thay th b ng vi c ng t i trên trang thông tin i n t c a Công ty trong vòng hai m i t (24) gi , k t th i i m k t thúc ki m phi u.
8. Phi u l y ý ki n ã c tr l i, biên b n ki m phi u, ngh quy t ã c thông qua và tài li u có liên quan g i kèm theo phi u l y ý ki n u ph i c l u gi t i tr s chính c a Công ty.

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến công bằng và bình đẳng của công dân ít nhất 51% tổng số thành viên có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp HĐQT.

### **Chương III. Thành viên HĐQT**

#### **Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc diện không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhậm chức tại nơi khác là công nhân của Công ty, trừ trường hợp Điều 1 của công ty quy định khác.

#### **Điều 14. Cách thức công, nhóm công nợ, công nợ vào vị trí thành viên HĐQT**

Các công nợ mà giá trị 10% số thành viên có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền giám sát quyền biểu quyết của từng người liên quan đến các thành viên HĐQT hiện tại. Công nợ nhóm công nợ mà giá trị 10% và dưới 20% số thành viên có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng của các thành viên; từ 20% và dưới 30% của các hai thành viên; từ 30% và dưới 50% của các ba thành viên; từ 50% và dưới 65% của các bốn thành viên và vượt 65% trở lên của các thành viên.

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

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bỏ phiếu, theo đó mỗi công dân có tiếng nói biểu quyết từng người với tiếng số phần số của nhân viên thành viên của HĐQT và công dân có quyền danh từ họ của một phần tiếng nói biểu quyết của mình cho một hoặc nhiều thành viên. Người trúng cử thành viên HĐQT xác định theo số phiếu bầu tính toán xếp, bắt đầu từ thành viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi số thành viên quy định tại Điều 1 của công ty. Trường hợp có từ 02 thành viên trở lên cùng số phiếu bầu nhau cho thành viên của HĐQT thì tiến hành bốc thăm trong số các thành viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định của Điều 1 của công ty.

#### **Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT không còn cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

1. Không thực hiện cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc luật pháp của mình không được làm thành viên HĐQT;
2. Có mặt vắng;
3. Bị rớt tâm thần và thành viên khác của HĐQT có nghĩa vụ chuyên môn chuyên ngành mà người đó không còn năng lực hành vi;

4. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của HĐQT;
5. Theo quy định của HC ;
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi ghi cho Công ty với cách là thành viên HĐQT gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh và lợi ích của Công ty.

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

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 1 Công ty.

#### **Điều 18. Cách thức gọi thí tuyển thành viên HĐQT**

Trên cơ sở xác định các ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT đưa vào tài liệu họp HC và công bố thí tuyển (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp HC trên trang thông tin internet của Công ty để công chúng có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bầu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, tận tâm để làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT công bố bao gồm các nội dung thí tuyển sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ học vấn;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;
5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

### **Chương IV. Hợp HĐQT**

#### **Điều 19. Thông báo họp HĐQT**

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể chấp thuận thông báo mời họp bằng văn bản, việc chấp thuận này có thể thay thế hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT. Thông báo họp HĐQT phải làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phải tuân thủ quy tắc của thành viên.
2. Thông báo mời họp có thể bằng thư, fax, điện thoại hoặc phương tiện khác, nhưng phải báo miệng hoặc cách liên lạc trực tiếp với thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên công nhận ký tại Công ty.

#### **Điều 20. Điều kiện chấp thuận HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT chỉ tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người ủy quyền) của các thành viên HĐQT chấp thuận.

2. Trường hợp không có thành viên đề nghị theo quy định, cuộc họp phải có từ 2/3 thành viên trong tổng số thành viên (07) ngày kể từ ngày đề nghị họp lần thứ nhất. Cuộc họp từ 2/3 thành viên có tính hành sự (1/2) số thành viên HĐQT đề nghị.

#### **Điều 21. Cách thức biểu quyết**

1. Trường hợp nghị quyết có hiệu lực trong 11 đến 30 ngày công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người ủy quyền theo quy định trong 8 ngày trước khi có mặt với các cách thức nhân sự của HĐQT có mặt (01) phiếu biểu quyết;
2. Thành viên HĐQT không biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không tính vào tổng số thành viên từ chối có mặt có thể thực hiện cuộc họp HĐQT về những quy định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
3. Theo quy định của Công ty, khi có vấn đề phát sinh từ cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tịch là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chặt chẽ công bố;
4. Thành viên HĐQT không liên quan tới hợp đồng quy định của và trong 4 đến 58 ngày công ty coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng;
5. Kiểm soát viên có quyền thực hiện cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không biểu quyết.

#### **Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở của thành viên HĐQT đề nghị tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua từ cuộc họp.

#### **Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT**

Biên bản họp HĐQT được ký bởi HĐQT ghi rõ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thủ ký ghi biên bản họp.

#### **Điều 24. Thông báo nghị quyết HĐQT**

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định của Công ty.

### **Chương V. Kiểm soát viên**

#### **Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 điều 164 Luật doanh nghiệp, Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán công lập thể hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liên tiếp.

**Điều 26. Cách thức công, nhóm công nợ, công nợ vào và trích Kiểm soát viên**

1. Việc công, trừ Kiểm soát viên công thể hiện trong quy định tại Điều 14 Quy chế này.
2. Trường hợp số lượng các công viên BKS thông qua công và công không số lượng công nhiệm vụ, BKS công nhiệm vụ có thể thêm công viên hoặc tổ chức công theo chế độ quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này. Chế độ BKS công nhiệm vụ công viên BKS phải công bố rõ ràng và phải công Hội đồng thông qua trước khi tiến hành công.

**Điều 27. Cách thức bố trí kiểm soát viên**

Việc bố trí quy định của BKS phải thể hiện theo phương thức bù đắp nhu cầu, theo nguyên tắc công có tổng số người bố trí quy định người và tổng số phần số nhân viên thành viên của BKS và công có quy định nhân tố tổng số người của mình cho một tổ chức công viên. Người trúng công thành viên Kiểm soát viên công xác định theo số người bù tính toán cao xuống tiếp, tiếp theo công viên có số người bù cao nhất cho đến khi số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 công viên trở lên cùng số người bù nhau cho thành viên cùng của BKS thì tiến hành buổi trong số các công viên có số người bù ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định của công ty.

**Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không còn tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
  - b. Không thể hiện quy định và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tiếp mà không có sự chấp thuận của BKS;
  - c. Có nợ thuế và chấp thuận;
2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc công phân công;
  - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
  - c. Theo quy định của Hội đồng;

**Điều 29. Thông báo về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thông báo về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

## **Chương VI. Các tổ chức HQT**

### **Điều 30. Các tổ chức HQT**

HQT có thể thành lập tổ chức thu cấp trách vụ chính sách phát triển, nhân sự, công nghệ, kế toán nội bộ. Số lượng thành viên của tổ chức HQT quy định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên của tổ chức HQT/thành viên HQT không được hành nghề kinh doanh trong tổ chức và một trong số các thành viên này có thể làm Trưởng tổ chức HQT theo quy định của HQT. Hoạt động của tổ chức HQT phải tuân thủ theo quy định của HQT. Nghị quyết của tổ chức HQT chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và được quy định thông qua tại cuộc họp của tổ chức HQT là thành viên HQT.

### **Điều 31. Nguyên tắc hoạt động của các tổ chức HQT**

Việc thực hiện quy định của HQT, hoặc của tổ chức HQT, hoặc của người có thẩm quyền thành lập tổ chức HQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của công ty.

## **Chương VII. Nghĩa vụ hành doanh nghiệp**

### **Điều 32. Các tiêu chuẩn của nghĩa vụ hành doanh nghiệp**

1. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo máy quản lý chịu trách nhiệm trực tiếp HQT và chịu sự giám sát, kiểm soát của HQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HQT.
2. Nghĩa vụ hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm quản lý nhân sự Công ty thực hiện các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tài chính.

### **Điều 33. Tổng giám đốc**

1. HQT bổ nhiệm một (01) thành viên HQT hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tín dụng và lợi ích khác. Thù lao, tín dụng và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Hội đồng thành viên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hoãn lại các quy định về hưu trí và lương hưu. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và nội bộ công ty.
3. Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:
  - a. Thực hiện các nghị quyết của HQT và Hội đồng, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HQT và Hội đồng thông qua;

- b. Quy t ̣nh các v ̣n mà không c ̣n ph ̣i có quy t ̣nh c ̣a H ̣ QT, bao g ̣m vi c ̣ thay m ̣t Công ty ký k ̣t các h ̣p ̣ng tài chính và th ̣ng m ̣i, t ̣ ch ̣c và i ̣u hành ho ̣t ̣ng kinh doanh hàng ngày c ̣a Công ty theo nh ̣ng thông l ̣ quy n ̣ lý t ̣ nh t ̣;
  - c. Ki ̣n ngh ̣ v ̣i H ̣ QT v ̣ ph ̣ng án c ̣ c ̣t ch ̣c, quy ch ̣ quy n ̣ lý n ̣i b ̣c a Công ty;
  - d. Xu ̣t nh ̣ng bi ̣n pháp nâng cao ho ̣t ̣ng và qu ̣n lý c ̣a Công ty;
  - e. Ki ̣n ngh ̣ s ̣l ̣ng và ng ̣ i i ̣u hành doanh nghi ̣p mà Công ty c ̣n tuy ̣n đ ̣ng H ̣ QT b ̣nh ̣m ho ̣c mi ̣n nhi ̣m theo quy ch ̣ n ̣i b ̣ và ki ̣n ngh ̣ thù lao, ti ̣n l ̣ng và l ̣i ích khác ̣ i v ̣ i ng ̣ i i ̣u hành doanh nghi ̣p H ̣ QT quy t ̣ nh;
  - f. Tham kh ̣o ý ki ̣n c ̣a H ̣ QT quy t ̣ nh s ̣l ̣ng ng ̣ i lao ̣ng, vi c ̣ b ̣nh ̣m, mi ̣n nhi ̣m, m ̣c l ̣ng, tr ̣c p, l ̣i ích, và các i ̣u kho ̣n khác liên quan ̣ nh p ̣ng lao ̣ng c ̣a h ̣;
  - g. Vào ngày 15 tháng 12 hàng n ̣m, trình H ̣ QT phê chu ̣n k ̣ ho ̣ ch kinh doanh chi ti ̣t cho n ̣m tài chính ti ̣p theo trên c ̣ s ̣ áp ̣ng các yêu ̣c u c ̣a ngân sách phù h ̣p c ̣ng nh ̣ k ̣ ho ̣ ch tài chính n ̣m (05) n ̣m;
  - h. Chu ̣n b ̣ các b ̣n đ ̣ toán dài h ̣n, hàng n ̣m và hàng quý c ̣a Công ty (sau ̣ ây g ̣i là b ̣n đ ̣ toán) ph ̣c v ̣ ho ̣t ̣ng qu ̣n lý dài h ̣n, hàng n ̣m và hàng quý c ̣a Công ty theo k ̣ ho ̣ ch kinh doanh. B ̣n đ ̣ toán hàng n ̣m (bao g ̣m c ̣ b ̣ng cân ̣ i k ̣ toán, báo cáo k ̣t qu ̣ ho ̣t ̣ng kinh doanh và báo cáo l ̣u chuy ̣n ti ̣n t ̣ đ ̣ ki ̣n) cho t ̣ng n ̣m tài chính ph ̣i c ̣ trình H ̣ QT thông qua và ph ̣i bao g ̣m nh ̣ng thông tin quy ̣nh t ̣i các quy ch ̣ c ̣a Công ty;
  - i. Quy n ̣ và ngh ̣ a v ̣ khác theo quy ̣nh c ̣a pháp lu ̣t, i ̣u l ̣ công ty, các quy ch ̣ n ̣i b ̣ c ̣a Công ty, các ngh ̣ quy t ̣ c ̣a H ̣ QT, h ̣p ̣ng lao ̣ng ký v ̣ i Công ty.
4. T ̣ng giám ̣c ch ̣u trách nhi ̣m tr ̣c H ̣ QT và H ̣ C ̣ v ̣ vi c ̣ th ̣c hi ̣n nhi ̣m v ̣ và quy n ̣ h ̣n ̣ c ̣ giao và ph ̣i báo cáo các c ̣p này khi ̣c yêu ̣c u.
5. H ̣ QT có th ̣ mi ̣n nhi ̣m T ̣ng giám ̣c khi ̣ a s ̣ thành viên H ̣ QT có quy n ̣ bi ̣u quy t ̣ đ ̣ h ̣p tán thành và b ̣nh ̣m T ̣ng giám ̣c m ̣i thay th ̣.

#### **i u 34. Vi c ̣ b ̣nh ̣m ng ̣ i i ̣u hành doanh nghi ̣p khác**

Theo ̣nh c ̣a T ̣ng giám ̣c và c ̣s ch ̣p thu ̣n c ̣a H ̣ QT, Công ty ̣c tuy ̣n đ ̣ng ng ̣ i i ̣u hành khác v ̣ i s ̣l ̣ng và tiêu chu ̣n phù h ̣p v ̣ i c ̣c u và quy ch ̣ quy n ̣ lý c ̣a Công ty do H ̣ QT quy ̣nh.

#### **i u 35. Ký h ̣p ̣ng lao ̣ng v ̣ i ng ̣ i i ̣u hành doanh nghi ̣p**

Công ty ký h ̣p ̣ng lao ̣ng v ̣ i ng ̣ i i ̣u hành doanh nghi ̣p theo quy ̣nh c ̣a pháp lu ̣t lao ̣ng.

#### **i u 36. Các tr ̣ng h ̣p mi ̣n nhi ̣m ng ̣ i i ̣u hành doanh nghi ̣p**

Ng ̣ i i ̣u hành doanh nghi ̣p b ̣ mi ̣n nhi ̣m trong các tr ̣ng h ̣p theo quy ̣nh t ̣i i ̣u l ̣ Công ty và h ̣p ̣ng lao ̣ng ã ký k ̣t.

#### **i u 37. Thông báo b ̣nh ̣m, mi ̣n nhi ̣m ng ̣ i i ̣u hành doanh nghi ̣p**

Thông báo và các biện pháp, nhiệm vụ hành doanh nghiệp theo quy định của Công ty và quy định pháp luật kế toán.

### **Chương VIII. Phân phối lợi nhuận HQT, BKS và Tổng giám đốc** **Điều 38. Phân phối lợi nhuận HQT và BKS**

1. Trách nhiệm của HQT trong mối quan hệ phân phối với BKS
  - a. Thông báo minh bạch và các tài liệu kèm theo công bố của các thành viên BKS cùng thời gian công bố của các thành viên HQT;
  - b. Các quy định của HQT công bố BKS (nguyên tắc và nội dung Tổng giám đốc) trong thời hạn theo quy định của Quy chế này và Điều lệ Công ty;
  - c. Khi BKS xử lý các khoản chi phí, HQT phải phân bổ ý kiến theo quy định của Quy chế này và Điều lệ Công ty;
  - d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải công bố trong thời hạn quy định và BKS có trách nhiệm phân bổ theo đúng quy định của Quy chế này và Điều lệ công ty.
2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ với HQT
  - a. Thành viên xuyên thông báo với HQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên HĐQT;
  - b. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HQT (cùng lúc yêu cầu Tổng giám đốc đi vào hành, thành viên kế toán trưởng (nếu có) và kế toán trưởng) tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm;
  - c. Các kiểm tra nội bộ, kết quả của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HQT có thêm các giúp HQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của các kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HQT, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước HĐQT. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì cần quy định rõ ý kiến ghi vào biên bản và trường hợp BKS có trách nhiệm báo cáo với HĐQT riêng biệt;
  - d. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HQT, BKS thông báo bằng văn bản tới HQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả. Trường hợp BKS có trách nhiệm báo cáo trước HĐQT về nội dung báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
  - e. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của công ty thì BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày diễn ra họp thường niên;
  - f. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HQT phải công bố trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HQT sẽ phân bổ trong vòng 7 ngày làm việc.

### **Điều 39. Phân phối lợi nhuận HQT và Tổng giám đốc**

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp HĐQT thường niên, HQT phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phân phối, sử dụng nguồn lợi nhuận trong thời hạn hợp lý theo quy định của Điều lệ Công ty.



2. Trong trường hợp tiếp thị, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác hoặc chia sẻ với các giao dịch có liên quan.
3. Các văn bản thu được theo quy định của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty mà Tổng giám đốc xuất phát từ HĐQT phải ghi rõ trong hồ sơ theo quy định của Điều lệ Công ty.
4. Hội đồng quản trị quy định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành trách nhiệm quy định và các văn bản quy định khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.

#### **Điều 40. Việc tiếp cận thông tin**

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bổ sung tài liệu các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền như nghị quyết thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:
  - a. Thông báo minh bạch tài liệu liên quan, phụ lục ý kiến thành viên HĐQT;
  - b. Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
  - c. Báo cáo của Tổng giám đốc;
  - d. Thông tin, tài liệu về quản lý, báo cáo tài chính;
  - e. Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
  - f. Tài liệu khác liên quan.

#### **Điều 41. Phân phối hoạt động của BKS và Tổng giám đốc**

BKS có chức năng kiểm tra và giám sát.

1. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc (cùng lúc yêu cầu các thành viên HĐQT và thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các văn bản mà các thành viên BKS quan tâm;
2. Cuộc kiểm tra nhanh, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trừ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng giám đốc có thêm các giúp Tổng giám đốc 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 Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước Hội đồng Cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì cần quy định rõ ý kiến ghi vào biên bản và Trường BKS có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng Cổ đông;
3. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm điều lệ công ty của Tổng giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng giám đốc trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả ngay thì BKS có trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng Cổ đông ngay công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

4. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc tối ưu kinh tế nhân sự, tài liệu liên quan nội bộ kinh doanh của công ty tại Trụ sở chính hoặc chi nhánh;
5. Nội dung thông tin, tài liệu về quản lý, nội bộ hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải công bố công khai ít nhất 48 giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác trừ trường hợp liên quan.
6. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Tổng giám đốc: phải công bố ít nhất là 7 ngày làm việc và Tổng giám đốc sẽ phê duyệt trong vòng 7 ngày làm việc.

#### **Điều 42. Phạm vi giám đốc và HĐQT, BKS.**

1. Tổng giám đốc là người thay mặt nội bộ hành hoạt động của công ty, làm báo công ty hoặc liên lạc và hiểu quả;
2. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quy định và phải báo cáo các cơ quan này khi cần yêu cầu;
3. Khi có xu hướng các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc phải cho HĐQT xem xét có thể không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần quyết định;
4. Tổng giám đốc phải lập kế hoạch HĐQT thông qua các văn bản liên quan nội bộ tuy nhiên đúng, cho người lao động thôi việc, lương, bổ nhiệm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và khuyến khích người lao động và cán bộ quản lý;
5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải công bố ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phê duyệt trong vòng 7 ngày.

### **Chương IX. Nghĩa vụ trách nhiệm công ty**

#### **Điều 43. Tiêu chuẩn của nghĩa vụ trách nhiệm công ty**

Nghĩa vụ trách nhiệm công ty phải áp dụng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không cố gắng làm việc cho công ty khi mà toán học lập trình thực hiện khi mà toán các báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, nội bộ công ty và quy định của HĐQT.

#### **Điều 44. Quy định và nghĩa vụ của nghĩa vụ trách nhiệm công ty**

1. Văn bản HĐQT trong việc thực hiện pháp luật theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cộng đồng;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và Hội đồng theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
3. Văn bản thực hiện các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Văn bản thực hiện lập các quy định của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.
8. Bổ sung thông tin theo các quy định của pháp luật và nội bộ công ty;

9. Các quy định và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

**Điều 45. Về bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

Hội đồng quản trị ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty hỗ trợ hoạt động quản trị công ty thực hiện hành động cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm thành viên ký công ty. Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, thời hạn là năm (05) năm và có thể bổ nhiệm lại.

**Điều 46. Các trách nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành và lao động. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Trưởng Người phụ trách quản trị Công ty tùy tình hình cụ thể.

**Điều 47. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

Thông báo về bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật liên quan.

**Chương X. Nguyên tắc xung đột lợi ích**

**Điều 48. Trách nhiệm của thành viên**

Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể như nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của Hội đồng quản trị, một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty.

**Điều 49. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột quy định**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác phải công khai các lợi ích có liên quan theo quy định tại Điều 159 Luật doanh nghiệp và các quy định pháp luật khác.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác không được phép sử dụng nghề nghiệp hoặc kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; người không được sử dụng nghề nghiệp thông tin có liên quan về cá nhân hoặc lợi ích cá nhân hay phục vụ lợi ích cá nhân cho cá nhân khác.
3. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị về các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể thực hiện thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.
4. Trưởng ban chấp hành Hội đồng quản trị có quy định khác, Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, thực thể có liên quan tới các thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính trực tiếp công ty liên quan và thực thể có liên quan tới thành viên này là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hỗ trợ theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

5. Hợp đồng giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan nội bộ của công ty, tác nhân, hợp tác, hoặc tổ chức mà thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác hoặc nhân viên liên quan nội bộ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không vô hiệu hóa trong các trường hợp sau đây:
- Giá trị hợp đồng có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, nhưng nội dung quan trọng của hợp đồng giao dịch của công ty các mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được báo cáo tới HĐQT. Ngoài ra, HĐQT đã cho phép thực hiện hợp đồng giao dịch đó một cách trung thực bằng cách phi vụ bán thành viên nhân thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan;
  - Giá trị hợp đồng có giá trị nhỏ hơn hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, nhưng nội dung quan trọng của hợp đồng giao dịch này của công ty các mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được công bố cho các công đồng không có lợi ích liên quan có quy định quy định rõ ràng, và những công đồng đó đã thông qua hợp đồng giao dịch này;
  - Hợp đồng giao dịch đó của công ty các mối quan hệ và lợi ích của công đồng của Công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này của HĐQT hoặc Hội đồng thông qua.
- Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác và các tổ chức, cá nhân có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin của công đồng của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác thực hiện các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 50. Trách nhiệm và thẩm quyền**

- Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người điều hành khác vì phạm vi và trách nhiệm trung thực và trung thành, không hoàn thành nghĩa vụ của mình vì sự mất cân bằng và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi phạm vi của mình gây ra.
- Công ty bổ nhiệm cho nhân viên, người có thẩm quyền thành lập bên liên quan trong các vụ kiện, kiện, kiện (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác, nhân viên hoặc là người điều hành của Công ty quy định hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công ty với tư cách thành viên HĐQT, người điều hành doanh nghiệp, nhân viên hoặc người điều hành theo quy định của Công ty với tư cách người khởi kiện hành động trung thực, trung thành, trung thành vì lợi ích hoặc không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác định rằng người đó đã phạm vi phạm những trách nhiệm của mình.

3. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo quy định của Công ty, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người đại diện khác, nhân viên hoặc là đi đến theo quy định của Công ty hoặc Công ty bị thành lập liên quan trong các vụ kiện, kiện, khởi kiện (trừ các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:
  - a. Đã hành vi trung thực, cẩn trọng, miễn cưỡng vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;
  - b. Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.
4. Chi phí bất kỳ bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tín phí, các khoản phí thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc coi là hợp lý khi ghi quy định này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người này tránh những trách nhiệm bất kỳ nêu trên.

### **Chương XI. Sửa đổi Quy định về Quản trị Công ty**

#### **Điều 51. Sửa đổi Quy định về quản trị công ty**

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do HĐQT xây dựng, trình Hội đồng thông qua, Quy định nội bộ quản trị công ty không trái với quy định của pháp luật và nội bộ công ty.
2. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan nội bộ của công ty chưa có quy định trong bản Quy định này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những nội dung trong Quy định này thì những quy định của Pháp luật đó áp dụng và nội bộ của công ty.

### **Chương XII. Ngày Hiệu lực**

#### **Điều 52. Ngày hiệu lực**

1. Quy định này gồm 12 chương 52 điều, được Hội đồng thông qua ngày 09 tháng 03 năm 2018.
2. Quy định này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy định quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

### **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

