

## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI HÓC MÔN

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 35/2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 12 tháng 4 năm 2018  
của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 Công ty Cổ phần Thương mại Hóc Môn)

### CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về các quy tắc quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Thương mại Hóc Môn trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan, nhằm tạo sự minh bạch, rõ ràng, thuận lợi trong việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của cổ đông và trong các hoạt động quản lý, điều hành của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người có liên quan.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Công ty* là Công ty Cổ phần Thương mại Hóc Môn.
2. *Điều lệ Công ty* là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Thương mại Hóc Môn và những sửa đổi, bổ sung (nếu có).
3. *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 quy tắc quản trị Công ty bao gồm:
  - Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật và Điều lệ Công ty;
  - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
  - Đảm bảo quyền lợi và Đối xử công bằng giữa 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.
4. *Cán bộ quản lý* là Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn.
5. *Người có liên quan* là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và chứng khoán.

## **CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

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

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông;

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

1. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các cổ đông và đính kèm tối thiểu các tài liệu sau đây:

a) Thông báo (hoặc Thư mời) họp Đại hội đồng cổ đông, trong đó bao gồm các nội dung về thời gian họp, địa điểm họp, địa chỉ trang thông tin điện tử (website) của Công ty để các cổ đông có thể tiếp cận các tài liệu khác liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội không gửi kèm theo Thông báo mời họp;

b) Chương trình nghị sự của Đại hội đồng cổ đông;

c) Giấy xác nhận tham dự Đại hội;

d) Giấy ủy quyền tham dự Đại hội.

2. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán và trên trang thông tin điện tử của Công ty. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

3. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội phải được đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty cùng lúc với việc gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

1. Thủ tục xác nhận tham dự Đại hội và thủ tục ủy quyền cho người đại diện tham dự Đại hội:

Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự Đại hội hoặc ủy quyền cho người đại diện tham dự Đại hội theo các cách thức sau:

a) Cổ đông có thể đăng ký tham dự Đại hội bằng cách gửi Giấy xác nhận tham dự Đại hội đồng cổ đông (theo mẫu đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc trên trang thông tin điện tử của Công ty) thông qua các hình thức: Thư điện tử, Fax (đến địa chỉ ghi trong Thông báo xác nhận tham dự hoặc ủy quyền tham dự), hoặc Thư gửi qua bưu điện (theo bì thư đính kèm trong Thông báo mời họp);

b) Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đăng trên trang thông tin điện tử, đã được gửi kèm trong Thông báo mời họp và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

- Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp;

- Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

- Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.

2. Trước khi khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải tiến hành đăng ký cổ đông dự họp Đại hội đồng cổ đông;

3. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến dự Đại hội đồng cổ đông sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các nội dung biểu quyết đã tiến hành biểu quyết trước khi cổ đông đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.

## **Điều 6. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông**

1. Nguyên tắc:

a) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng đại biểu một thẻ biểu quyết, trên đó ghi Mã số đại biểu, họ và tên đại biểu và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của đại biểu đó;

b) Tất cả các đại biểu đã làm thủ tục đăng ký tham dự được quyền tham gia phát biểu ý kiến và biểu quyết các vấn đề trong nội dung chương trình đã được Đại hội biểu quyết thông qua;

c) Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu. Việc yêu cầu này phải được gửi bằng văn bản đến Công ty tối thiểu ba (03) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Các nội dung cổ đông biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a) Danh sách đoàn Chủ tọa Đại hội, Tổ kiểm phiếu;

b) Chương trình nghị sự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

c) Quy chế làm việc tại Đại hội; thể lệ biểu quyết và thể lệ bầu cử (nếu có) tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

d) Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

đ) Các báo cáo, tờ trình của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc; Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán (trong trường hợp tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên); biên bản họp và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

e) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

## **Điều 7. Cách thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông**

1. Khi biểu quyết thông qua nội dung các vấn đề liên quan, đại biểu tham dự Đại hội tiến hành biểu quyết bằng cách giơ thẻ biểu quyết;

2. Cách thức kiểm thẻ biểu quyết: Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, số thẻ tán

thành được thu trước, số thẻ không tán thành được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định.

### **Điều 8. Thông báo kết quả biểu quyết, bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông**

Kết quả biểu quyết, bầu cử đối với từng vấn đề làm việc của Đại hội được Chủ tọa thông báo trước khi bế mạc Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

1. Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.

2. Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

3. Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 148 của Luật này;

b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

4. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 147 của Luật Doanh nghiệp, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;

e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **Điều 11. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, đồng thời báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán nơi chứng khoán Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

### **Điều 12. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

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

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích lấy ý kiến;

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 cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc 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 đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

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

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

e. Các vấn đề đã được thông qua;

f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có

giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

10. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- a) Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty;
- b) Định hướng phát triển công ty;
- c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- đ) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g) Tổ chức lại, giải thể công ty.

### **CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

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

- a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
- c) Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết;
- d) Có hiểu biết về kinh doanh, chứng khoán và pháp luật có liên quan.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá năm (05) công ty khác.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

#### **Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty**

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được

công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

### **Điều 15. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

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

Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

### **Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 151 của Luật doanh nghiệp;

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

c) Có đơn từ chức;

d) Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

f) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;

g) Thành viên đó là đại diện của cổ đông pháp nhân không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị khi mất quyền đại diện cho cổ đông pháp nhân đó, hoặc cổ đông pháp nhân đó đã chuyển nhượng hết cổ phần tại Công ty.

h) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

3. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

### **Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội



đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i. Các thông tin khác (nếu có).

## **CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị**

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp, các thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố.

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được 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 được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

### **Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư ( $\frac{3}{4}$ ) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa ( $\frac{1}{2}$ ) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

2. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến

giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a) Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

3. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

### **Điều 21. Cách thức biểu quyết**

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

3. Theo quy định tại khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 40 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

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

6. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp hành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích

liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc họp đồng nêu trên.

## **Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

## **Điều 23. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c) Thời gian, địa điểm họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Các vấn đề đã được thông qua;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

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

## **Điều 24. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, đồng thời báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán nơi chứng khoán Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các thành viên dự họp, các bên có liên quan trong thời hạn ba (03) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

## **CHƯƠNG V. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN**

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

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a. Không phải là người có liên quan với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của Công ty;
- b. Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; có thể không phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
- c. Không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- d. Không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty;
- f. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ của Công ty.

### **Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên**

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Ban Kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

### **Điều 27. Cách thức bầu Kiểm soát viên**

Cách thức bầu Kiểm soát viên thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu tương tự như cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị đã nêu tại Điều 14 của Quy chế này.

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

Kiểm soát viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
2. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
3. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
4. Bị rối loạn tâm thần và các Kiểm soát viên khác có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ Kiểm soát viên đó không còn năng lực hành vi dân sự;

5. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

6. Kiểm soát viên đó là đại diện của cổ đông pháp nhân không còn tư cách thành viên Ban Kiểm soát khi mất quyền đại diện cho cổ đông pháp nhân đó, hoặc cổ đông pháp nhân đó đã chuyển nhượng hết cổ phần tại Công ty

7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ của Công ty.

### **Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

### **Điều 30. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty**

Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Tiêu chuẩn và điều kiện của người điều hành Công ty:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành pháp luật, Điều lệ và các quy chế của Công ty;

- Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ;

- Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông;

2. Tiêu chuẩn, điều kiện riêng:

a) Tổng Giám đốc: tốt nghiệp đại học, có trình độ chuyên môn, năng lực tổ chức chỉ đạo hoạt động doanh nghiệp, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;

b) Phó Tổng Giám đốc: tốt nghiệp đại học, có trình độ chuyên môn, năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực được phân công;

c) Kế toán trưởng:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán,

- Thời gian công tác thực tế làm kế toán ít nhất hai (02) năm;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của Bộ Tài chính;

- Có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý

kinh tế, tài chính của pháp luật và của Công ty.

d) Người đại diện vốn, cán bộ được cử: thực hiện theo Quy chế quản lý người đại diện vốn, cán bộ được cử.

đ) Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ (trừ Phòng kế toán) và trưởng, phó (nếu có) các đơn vị trực thuộc Công ty: tốt nghiệp đại học theo ngành, nghề phù hợp với công việc được bổ nhiệm;

### **Điều 31. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng lao động và đánh giá người điều hành Công ty**

1. Việc quản lý cán bộ bao gồm bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng lao động và đánh giá cán bộ quản lý của Công ty được phân cấp như sau:

a) Hội đồng quản trị thực hiện việc quản lý đối với các chức danh: Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, người đại diện vốn và cán bộ được cử; Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng các Công ty con.

b) Tổng Giám đốc thực hiện việc quản lý đối với các chức danh: Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ (trừ Phòng kế toán) và Trưởng, phó (nếu có) các đơn vị trực thuộc Công ty.

2. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý được thực hiện như sau:

a) Bổ nhiệm Tổng Giám đốc: do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc các thành viên của Hội đồng quản trị giới thiệu để Hội đồng quản trị xem xét, quyết định;

b) Bổ nhiệm các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, người đại diện vốn và cán bộ được cử; Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng các Công ty con: do Tổng Giám đốc đề nghị và Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định;

c) Bổ nhiệm Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ (trừ Phòng kế toán) và Trưởng, phó (nếu có) các đơn vị trực thuộc Công ty: sau khi tham khảo ý kiến Hội đồng quản trị Công ty tại phiên họp Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về việc bổ nhiệm này.

3. Ký kết hợp đồng lao động với cán bộ quản lý:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty;

b) Hội đồng quản trị phân cấp cho Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với các chức danh quản lý còn lại.

4. Đánh giá cán bộ quản lý:

Theo phân cấp nêu tại khoản 1 Điều này, hàng năm Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc thực hiện việc đánh giá cán bộ quản lý về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trên cơ sở tuân thủ pháp luật, Điều lệ, các quy chế, các nghị quyết, quyết định của Công ty để làm cơ sở cho việc khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và quy hoạch cán bộ quản lý Công ty.

5. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành Công ty:

a) Có văn bản xin từ chức/miễn nhiệm gửi đến trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất bốn mươi lăm (45) ngày trước khi cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Không đủ tiêu chuẩn, tư cách để tiếp tục giữ nhiệm vụ;

c) Vi phạm Điều lệ, các quy chế của Công ty nhưng chưa đến mức phải cách chức.

6. Trường hợp cách chức người điều hành Công ty:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do chủ quan;

b) Vi phạm nghiêm trọng pháp luật, Điều lệ, các quy chế của Công ty dẫn đến gây tổn thất cho Công ty

### **Điều 32. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty**

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức người điều hành Công ty phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

### **Điều 33. Mời họp, thông báo kết quả họp, phiếu lấy ý kiến, nghị quyết, quyết định**

1. Hội đồng quản trị mời Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc tham dự họp Hội đồng quản trị. Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc có quyền thảo luận trong cuộc họp nhưng không được biểu quyết.

2. Khi cần thiết, Trưởng Ban kiểm soát có thể mời thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc tham gia cuộc họp của Ban kiểm soát để thảo luận về những vấn đề liên quan.

3. Khi cần thiết, Tổng Giám đốc có thể mời thành viên Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát tham gia cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc.

4. Thư mời các cuộc họp nêu tại Điều này phải được gửi đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước ngày họp.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban Kiểm Soát, Tổng giám đốc thông báo kết quả cuộc họp hoặc phiếu lấy ý kiến nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đến người được mời họp chậm nhất là ba (03) ngày sau khi kết thúc cuộc họp hoặc sau khi kiểm phiếu lấy ý kiến.

### **Điều 34. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**

Tổng Giám đốc hoặc đa số thành viên Ban kiểm soát có quyền đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị. Đề nghị này phải được lập thành văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị có liên quan đến:

1. Những vấn đề cấp bách thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị không thể chờ đến cuộc họp thường kỳ của Hội đồng quản trị để giải quyết.

2. Khi có những biến động đặc biệt làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính, uy tín Công ty hoặc quyền lợi của cổ đông Công ty.

3. Những vấn đề khác có thể dẫn đến việc vi phạm pháp luật trong hoạt động của Công ty và các cơ quan quản lý, điều hành Công ty.

### **Điều 35. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

Tổng Giám đốc phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ quý, sáu tháng, năm hoặc khi có yêu cầu của Hội đồng quản trị. Báo cáo này phải được gửi đến Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo

phương thức như đối với Hội đồng quản trị.

**Điều 36. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc điều hành**

1. Theo định kỳ hàng quý, sáu tháng, một năm, Tổng Giám đốc phải tổ chức họp Ban Tổng Giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị và các vấn đề khác mà Hội đồng quản trị đã ủy quyền cho Tổng Giám đốc thực hiện.

2. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành.

**Điều 37. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát**

1. Tổng Giám đốc phải báo cáo theo định kỳ hàng quý, sáu tháng và năm cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát các nội dung sau:

a) Kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông; kết quả thực hiện kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

b) Tiến độ thực hiện các dự án đầu tư; tiến độ huy động và sử dụng vốn cho các dự án;

c) Báo cáo tài chính quý, sáu tháng và năm đã được soát xét/kiểm toán;

d) Báo cáo hoạt động điều hành Công ty, tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty;

đ) Đề xuất những biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý của Công ty (nếu có).

2. Vào tháng 11 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị kế hoạch kinh doanh cho năm tài chính kế tiếp.

3. Sau khi Hội đồng quản trị thông qua kế hoạch kinh doanh cho năm tài chính kế tiếp, trong thời hạn bốn mươi lăm (45) ngày tiếp theo, Tổng Giám đốc phải chuẩn bị và đệ trình để Hội đồng quản trị thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh năm và kế hoạch đầu tư dài hạn. Bản dự toán hàng năm phải bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến.

4. Tất cả thông tin, báo cáo của Tổng Giám đốc được thực hiện bằng văn bản, và được chuyển đến các thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát.

**Điều 38. Phối hợp hoạt động kiểm soát, giám sát, điều hành giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành**

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin với tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc trên cơ sở tuân thủ Điều lệ và các quy chế của Công ty. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc không can thiệp vào công việc quản trị, giám sát, kiểm soát và điều hành thuộc chức năng nhiệm vụ đã được quy định.

2. Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát, có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Ban kiểm soát phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc biết trước khi thực hiện, trừ trường hợp cần kiểm tra đột



xuất.

4. Tổng Giám đốc tạo mọi điều kiện để Ban kiểm soát được độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

5. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các Phòng, Ban chuyên môn nghiên cứu, tham mưu để Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị quyết định.

6. Tổng Giám đốc có trách nhiệm phân công cho các bộ phận chức năng của Công ty cung cấp tài liệu và làm việc khi có yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban kiểm soát.

7. Trong trường hợp cấp bách, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng điện thoại, thư điện tử hoặc gặp trực tiếp) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát hoặc Tổng Giám đốc hoặc cả ba người này để giải quyết công việc một cách kịp thời và có hiệu quả.

## **CHƯƠNG VIII. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

### **Điều 39. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và kết quả hoạt động, việc đánh giá được thực hiện theo phân cấp như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị chủ trì việc tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đã phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

Đối với cán bộ quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, Tổng Giám đốc báo cáo kết quả đánh giá của Hội đồng thi đua khen thưởng Công ty để Hội đồng quản trị xem xét, quyết định;

b) Trưởng Ban kiểm soát chủ trì việc tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đã phân công của từng thành viên Ban kiểm soát;

c) Tổng Giám đốc chủ trì Hội đồng thi đua khen thưởng Công ty thực hiện công tác đánh giá cán bộ quản lý, bao gồm các chức danh Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, người đại diện vốn và cán bộ được cử; Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ (trừ Phòng kế toán) và Trưởng, phó (nếu có) các đơn vị trực thuộc Công ty.

2. Một số nội dung chủ yếu trong việc đánh giá:

a) Xác định năng lực và hiệu quả công việc tương ứng với vị trí công việc và sự phân công các thành viên;

b) Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực; kết quả đánh giá phải được chuyển đến các thành viên liên quan;

c) Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá kế tiếp;

d) Đánh giá hoạt động phải dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của các thành viên liên quan;

3. Tiêu chí để đánh giá các thành viên Hội đồng quản trị và các thành viên Ban kiểm soát bao gồm:

- a) Số lần tham dự các phiên họp thường kỳ và bất thường;
- b) Mức độ hoàn thành công tác được giao theo nhiệm vụ được phân công;
- c) Mức độ tham gia vào công việc của tập thể Hội đồng quản trị hoặc tập thể Ban kiểm soát.
- d) Số lần vi phạm kỷ luật trong thời gian thực hiện đánh giá.
- e) Tiêu chuẩn và điều kiện đảm nhiệm chức danh.

4. Tiêu chí để đánh giá Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác:

- a) Khả năng và hiệu quả quản lý, điều hành;
- b) Hiệu quả hoạt động kinh doanh, mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch và/hoặc hiệu quả công việc được phân công;
- c) Tinh thần và thái độ làm việc;
- d) Số lần vi phạm kỷ luật trong thời gian thực hiện đánh giá.
- e) Tiêu chuẩn và điều kiện đảm nhiệm chức danh.

5. Việc đánh giá hoạt động của từng thành viên được phân loại theo các mức độ như sau:

- Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Loại B: Hoàn thành nhiệm vụ;
- Loại C: Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 40. Chế độ khen thưởng**

1. Quy trình khen thưởng:

a) Đối với Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm:

Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và

Hội đồng thi đua khen thưởng Công ty; Tổng Giám đốc tổng hợp, đề xuất Hội đồng quản trị mức khen thưởng phù hợp với mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho Tiểu ban Nhân sự và Lương thưởng của Hội đồng quản trị xem xét, quyết định hoặc xem xét để đưa ra Hội đồng quản trị quyết định.

b) Đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm: Dựa vào kết quả bình chọn của Hội đồng thi đua khen thưởng Công ty, Tổng Giám đốc quyết định việc khen thưởng.

2. Các hình thức khen thưởng:

- Đề nghị cấp Bằng khen, giấy khen;
- Thưởng bằng tiền;
- Thưởng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên;
- Những hình thức khen thưởng khác.

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty và Quỹ hoạt động của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 41. Xử lý kỷ luật**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Người bị kỷ luật phải bồi thường đối với khoản thiệt hại (nếu có) gây ra cho Công ty, cổ đông hoặc người khác do hành vi vi phạm pháp luật và/hoặc vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện.

Ngoài ra, người bị kỷ luật phải hoàn trả lại khoản lợi ích mà họ được hưởng lợi từ hành vi vượt quá thẩm quyền hoặc hành vi trục lợi cá nhân.

2. Một số nội dung vi phạm kỷ luật chủ yếu:

- a) Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ, trách nhiệm của mình;
- b) Lạm dụng quyền hành, chức năng, ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty;
- c) Có hành vi trục lợi cá nhân trong quá trình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ, công tác được phân công.

3. Các hình thức kỷ luật:

- a) Khiển trách;
- b) Bãi nhiệm, cách chức;
- c) Sa thải.

4. Quy trình xem xét kỷ luật:

a) Khi phát hiện có hành vi vi phạm thì thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác có quyền báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc theo phân cấp quản lý;

b) Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc tổ chức họp để xem xét, đánh giá và quyết định hình thức kỷ luật theo phân cấp quản lý. Việc xử lý kỷ luật phải tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ khác.

c) Trong trường hợp người có hành vi vi phạm là Chủ tịch Hội đồng quản trị thì việc báo cáo, đánh giá và đề nghị kỷ luật do các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện.

d) Trong trường hợp người có hành vi vi phạm là Trưởng Ban kiểm soát thì việc báo cáo, đánh giá và đề nghị kỷ luật do các thành viên Ban kiểm soát còn lại thực hiện và báo cáo Đại hội đồng cổ đông.

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

**Điều 42. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và người có liên quan**

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 và Điều lệ Công ty.

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 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 trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

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, 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 của Công ty.

6. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, 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 hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 43. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hoá của Công ty hay lũng đoạn giá cả.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

#### **Điều 44. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, 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 việc liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành.

3. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường; hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

## **CHƯƠNG X. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

### **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, bất thường và theo yêu cầu về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tình hình 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 đầy đủ, chính xác và kịp thời 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 tình hình quản trị Công ty**

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty tại 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 công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo định kỳ sáu (06) tháng, năm và báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán 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**

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc 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, Giám đốc (Tổng giám đốc) 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, Giám đốc (Tổng giám đốc) hoặc cổ đông lớn.

## **CHƯƠNG XI. HIỆU LỰC THI HÀNH**

### **Điều 48. Sửa đổi, bổ sung**

1. Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi trong các văn bản pháp luật của Nhà nước liên quan đến các quy định ghi trong Quy chế này và khi cơ chế quản trị nội bộ cần phải thay đổi cho phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty trong từng giai đoạn cụ thể.

2. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này phải được Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định.

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

#### **Điều 49. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 11 Chương, 49 Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Những quy định về quản trị nội bộ của Công ty trước đây có nội dung trái với các quy định tại Quy chế này sẽ bị bãi bỏ và được áp dụng theo Quy chế này.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác, những người có liên quan và toàn thể người lao động Công ty chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 4 năm 2018*

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



*Lê Văn Mỹ*