

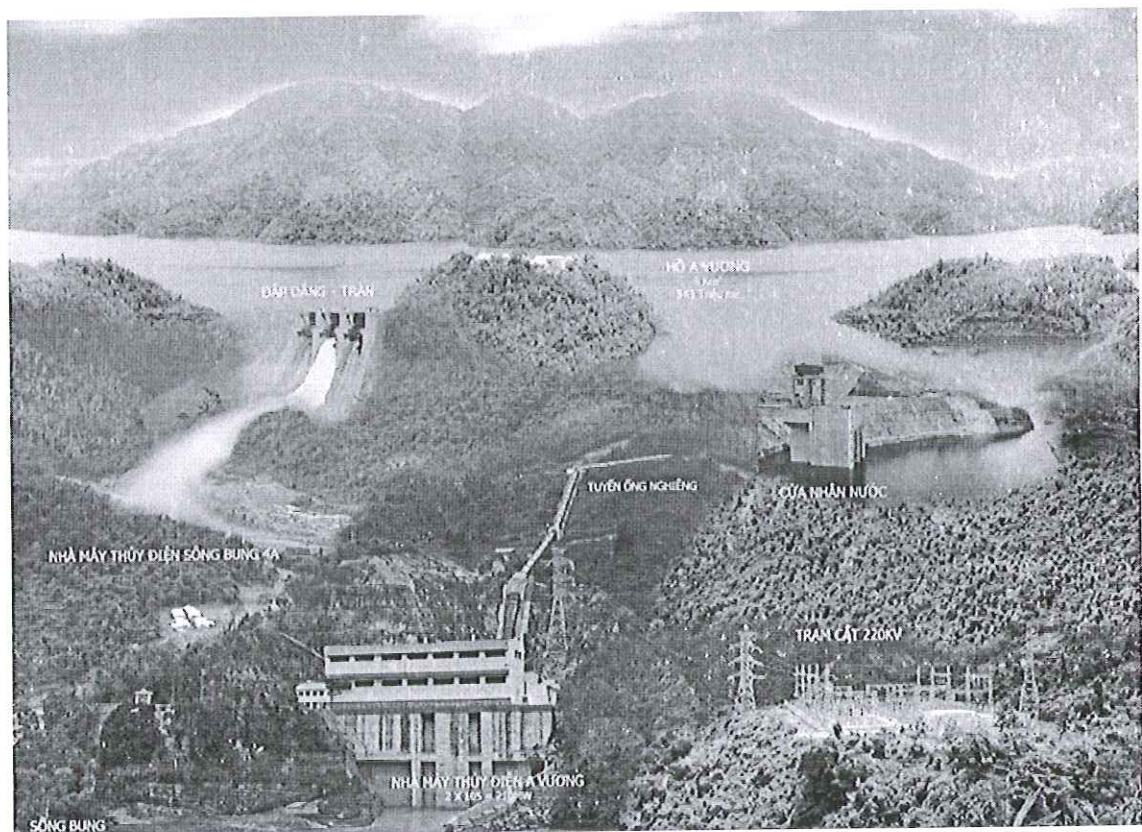


# ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN A VƯƠNG



## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

*(Ban hành theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ thường niên Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương số 497/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23/04/2018)*



Đà Nẵng, 23/ 4/2018



## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>3</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	3
<b>CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	<b>5</b>
Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ).....	5
Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông .....	6
Điều 6. Cách thức bỏ phiếu.....	6
Điều 7. Cách thức kiểm phiếu.....	7
Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu .....	8
Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp) .....	8
Điều 10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông .....	8
Điều 11. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.....	9
Điều 12. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản (quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản).....	9
<b>CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>11</b>
Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị .....	11
Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT 11	
Điều 15. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	12
Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị. ....	12
<b>CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT</b> .....	<b>13</b>
Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị .....	13
Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị .....	13
Điều 21. Cách thức biểu quyết.....	13
Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	14
Điều 23. Ghi biên bản cuộc họp.....	14
Điều 24. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị .....	14
<b>CHƯƠNG V: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN</b> .....	<b>14</b>
Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	14
Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên ....	15
Điều 27. Cách thức bầu Kiểm soát viên.....	15



Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	15
Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên. ....	15
<b>CHƯƠNG VI: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT</b>	
Điều 30. Các tiểu ban thuộc HĐQT .....	16
Điều 31. Tổ chức hoạt động các tiểu ban.....	16
<b>CHƯƠNG VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP .....</b>	
Điều 32. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	16
Điều 33. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	17
Điều 34. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp .....	17
Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp .....	17
Điều 36. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý .....	18
<b>CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	
Điều 37. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc .....	18
Điều 38. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát .....	18
Điều 39. Tổng giám đốc.....	18
Điều 40. 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.....	18
Điều 41. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao .....	19
Điều 42. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.....	19
Điều 43. 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 .....	19
Điều 44. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Tổng giám đốc .....	20
<b>CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG .....</b>	
Điều 45. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng.....	21
Điều 46. Khen thưởng.....	21
Điều 47. Xử lý vi phạm và kỷ luật.....	21
<b>CHƯƠNG X: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>	
Điều 48. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty .....	22
Điều 49. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty .....	22
Điều 50. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty .....	22
<b>CHƯƠNG XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	
Điều 51. Điều khoản thi hành .....	22

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN A VƯƠNG**

*(Ban hành theo Nghị quyết số 497/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23/4/2018 của  
Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương)*

**CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Nghị định số 71/2017/NCD-CP ngày 6/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng và Điều lệ Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương.

2. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty bao gồm các nội dung được hướng dẫn tại Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ.

Quy chế đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác của Công ty. Đồng thời các nguyên tắc quản trị đặt ra các trình tự, thủ tục để ban hành các nghị quyết, quyết định để quản trị, điều hành hoạt động trong Công ty, qua đó ngăn chặn sự lạm dụng quyền lực và chức vụ, giảm thiểu những rủi ro không cần thiết cho Công ty.

**3. Đối tượng áp dụng**

- Cổ đông
- Thành viên Hội đồng quản trị (HDQT), Ban kiểm soát (BKS).
- Người (Ban) điều hành Công ty.
- Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.
- Các cán bộ quản lý khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

**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 Thủy điện A Vương;
2. “Quản trị Công ty” là hệ thống các quy tắc bao gồm:
  - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;
  - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HDQT, BKS;
  - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;

- Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty;

3. “Người quản lý Công ty” được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty gồm: Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

4. Người điều hành Công ty là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác được quy định tại Điều lệ Công ty gồm giám đốc Công ty trực thuộc, Người đứng đầu công ty con do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ; giám đốc Nhà máy, giám đốc Trung tâm trực thuộc, Trưởng văn phòng đại diện, Trưởng chi nhánh của Công ty.

5. Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Người điều hành Công ty tại khoản 4 Điều này.

6. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp, với điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Không phải là người đang làm việc cho Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.

- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty.

- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

- Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

7. Người có liên quan là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán:

- Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;

- Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng Công ty;

- Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

- Công ty mẹ, công ty con;

- Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

8. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

9. VSD: Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam

UBCKNN: Ủy ban chứng khoán nhà nước.

SGDCK: Sàn giao dịch chứng khoán (nơi Công ty niêm yết/đăng ký giao dịch)

HĐQT: Hội đồng quản trị

TGD: Tổng Giám đốc

CT.HĐQT: Chủ tịch Hội đồng quản trị

BKS: Ban kiểm soát.

## **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 (ĐHĐCĐ)**

- Hội đồng quản trị dự kiến ngày tổ chức ĐHĐCĐ và ngày đăng ký cuối cùng để chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ. Công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

- Công ty thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông (thông báo thực hiện quyền theo mẫu của VSD) gửi VSD, báo cáo UBCKNN, SGDCK và đăng tải trên Website Công ty chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của VSD.

- Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do VSD cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông trong. Danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại 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**

a. Trên cơ sở Danh sách cổ đông được chốt theo ngày đăng ký cuối cùng (Danh sách tổng hợp phân bổ quyền bỏ phiếu cho người sở hữu chứng khoán do VSD cung cấp), Người triệu tập phải lập Thông báo mời họp (sau ít nhất 5 ngày kể từ ngày chốt danh sách) gửi đến địa chỉ liên lạc của tất cả các cổ đông có tên trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư) theo một trong các cách hoặc đồng thời các cách sau:

- Được gửi cho Cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện tới địa chỉ đã đăng ký của Cổ đông, hoặc tới địa chỉ do Cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.

- Được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử của cổ đông trong trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử.

- Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc hoặc thông báo trên chương trình quản lý công văn - công việc (E-office) của Công ty.

b. Thông báo mời họp đồng thời được công bố thông tin theo quy định (gửi UBCKNN, SGDCK, Website Công ty).

c. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo mời họp, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

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

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

Tuy nhiên, để giúp Công ty có thể tổ chức chu đáo và tránh lãng phí, cổ đông xác nhận trước việc tham dự bằng các cách thức ở trên ít nhất 01 ngày trước ngày khai mạc đại hội và cung cấp số điện thoại để tiện việc liên lạc khi cần thiết.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

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

b. Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người được ủy quyền dự họp và người đại diện theo pháp luật của cổ đông (Người đại diện pháp luật của cổ đông có thể xác nhận về việc ủy quyền này bằng văn bản, bằng xác nhận trực tiếp hoặc xác nhận khác).

c. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu biểu quyết/phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

d. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

## **Điều 6. Cách thức bỏ phiếu**

*Cổ đông có thể thực hiện quyền biểu quyết thông qua một trong hai hình thức: thực hiện quyền biểu quyết tại Đại hội, hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa. Tùy vào nội dung ĐHĐCĐ mà Ban Tổ chức đại hội sẽ trình đại hội cụ thể tại quy chế biểu quyết đại hội trên cơ sở những nguyên tắc quy định tại Điều này.*

**1. Đối với Cổ đông/Đại diện được ủy quyền (gọi tắt là cổ đông) tham dự đại hội**

**a. Phát phiếu:** Mỗi cổ đông ngay sau khi hoàn tất khâu đăng ký, kiểm tra tư cách họp lệ sẽ được Ban tổ chức Đại hội phát 01 “Thẻ biểu quyết” và 01 “Phiếu lấy ý kiến biểu quyết”

- “Thẻ biểu quyết” được sử dụng trong trường hợp biểu quyết công khai và “Phiếu lấy ý kiến biểu quyết” được biểu quyết trong trường hợp biểu quyết kín

+ Thẻ biểu quyết gồm các thông tin: • Mã cổ đông (Mã đại biểu) • Tên cổ đông/đại diện



được ủy quyền • Số cổ phiếu sở hữu/được ủy quyền biểu quyết.

+ Phiếu lấy ý kiến biểu quyết gồm các thông tin: • Mã cổ đông (Mã đại biểu) • Tên cổ đông/đại diện được ủy quyền • Số cổ phiếu sở hữu/được ủy quyền biểu quyết • Các nội dung biểu quyết • Tình trạng biểu quyết: tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

*Ghi chú: Cổ đông có thể được nhận hơn 01 “Thẻ biểu quyết” hoặc 01 “Phiếu lấy ý kiến biểu quyết” trong trường hợp cổ đông đó có thêm ủy quyền hợp lệ mà Ban Tổ chức không kịp gộp hoặc không gộp các “Thẻ biểu quyết”/“Phiếu lấy ý kiến biểu quyết” làm một.*

## **b. Bỏ phiếu biểu quyết**

- Đối với các vấn đề biểu quyết bằng thẻ biểu quyết (như thông qua chương trình, quy chế làm việc, danh sách ứng cử,...) được thực hiện bằng cách giơ thẻ biểu quyết theo sự điều hành của chủ tọa Đại hội.

- Đối với các nội dung được biểu quyết bằng Phiếu lấy ý kiến biểu quyết các Cổ đông bỏ phiếu vào Thùng “Phiếu ý kiến biểu quyết” tại nơi diễn ra Đại hội sau khi kết thúc các nội dung.

Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muợn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muợn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muợn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

## **2. Đối với Cổ đông bỏ phiếu từ xa (Hình thức bỏ phiếu từ xa)**

Trong trường hợp Cổ đông không trực tiếp tham dự Đại hội có thể thực hiện quyền biểu quyết thông qua hình thức bỏ phiếu từ xa. Việc bỏ phiếu từ xa được thực hiện theo trình tự sau:

(1) Cổ đông sau khi nhận được thông báo mời họp, khi muốn bỏ phiếu từ xa thì liên hệ đến Ban tổ chức (theo thông tin được ghi trên thông báo), đọc mã số cổ đông để xác nhận thông tin đăng ký bỏ phiếu từ xa và nhận phiếu lấy ý kiến biểu quyết các nội dung của Đại hội.

(2) Sau khi nhận thẻ biểu quyết, cổ đông in thẻ biểu quyết và thực hiện biểu quyết theo hướng dẫn.

(3) Cổ đông gửi Phiếu lấy ý kiến biểu quyết đến địa chỉ email, số fax (theo hướng dẫn) hoặc bằng hình thức thư đảm bảo về địa chỉ Công ty, đảm bảo thời gian nhận chậm nhất là 16h trước ngày khai mạc Đại hội 01 ngày.

(4) Toàn bộ nội dung biểu quyết sẽ được bảo mật cho đến khi kiểm phiếu.

## **Điều 7. Cách thức kiểm phiếu**

### **1. Đối với bỏ phiếu tại Đại hội**

Việc biểu quyết và kiểm phiếu có thể được thực hiện bằng phần mềm máy tính. Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu ra sẽ chịu trách nhiệm tiến hành kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiểm phiếu thực hiện theo trình tự kiểm số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

### **2. Đối với bỏ phiếu từ xa**

Tại thời điểm bắt đầu đăng ký, kiểm tra tư cách tham dự tại Đại hội, Ban Thẩm tra

tư cách cổ đông sẽ mở Phiếu biểu quyết bỏ phiếu từ xa để kiểm tra tính hợp lệ về tư cách Cổ đông. Khi tư cách Cổ đông đã được xác định là hợp lệ, Phiếu lấy ý kiến biểu quyết của Cổ đông tương ứng được bỏ vào thùng phiếu dán nhãn “Phiếu lấy ý kiến biểu quyết” và sẽ được Ban kiểm phiếu kiểm phiếu cùng lúc khi với việc kiểm phiếu của Đại hội tại khoản 1 Điều này.

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

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại Đại hội. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu rõ số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng vấn đề cụ thể.

### **Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp)**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp hoặc phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

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

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

2. 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 được lập bằng tiếng Việt phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp.

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

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

5. 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.

6. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

7. 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.

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

Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán trong thời hạn 24 giờ kể từ khi được thông qua.

### **Điều 12. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản (quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản)**

#### **1. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**

Các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông:

- Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản
- Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
- Thông qua định hướng phát triển Công ty;
- Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ hai mươi phần trăm 20% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty và các nội dung còn lại theo khoản 2 Điều 14 của Điều lệ này.
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- Tổ chức lại, giải thể Công ty.

#### **2. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**

a. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng Cổ đông ít nhất 15 ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu biểu quyết.

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- 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;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty

c- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo Pháp luật của Cổ đông là tổ chức;

Phiếu lấy ý kiến đã trả lời có thể gửi về Công ty theo các hình thức:

- Gửi thư đảm bảo về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ.

- 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. Nếu công bố trước thời điểm kiểm phiếu hoặc gửi Fax, email đến sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến đều không hợp lệ.

d- 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 Công ty;

Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

- 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 phiếu biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách Cổ đông tham gia biểu quyết;

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

- Các quyết định đã được thông qua;

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

Các thành viên Hội đồng quản trị 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;

e. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu hoặc 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.

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

### **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**

- Thường trú tại Việt Nam;
- Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật doanh nghiệp.
- Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty hoặc người được CBCNV Công ty cử làm người đại diện cho tất cả cổ phần của CBCNV.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của không quá năm (05) Công ty khác.
- Không phải là người liên quan của người quản lý Công ty, của người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của Công ty.
- Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm Tổng giám đốc.

#### **Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT**

1. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông 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 theo quy định dưới đây:

- Cổ đông, trong đó mỗi cổ đông nắm giữ tối thiểu 5 [%] số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 15% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 15% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 65% trở lên được đề cử tối đa đủ các thành viên hội đồng quản trị dự kiến được bầu tại kỳ ĐHĐCĐ.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết để được bầu cử tại kỳ ĐHĐCĐ, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử 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.

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

1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu trực tiếp tại Đại hội. Mỗi cổ đông hoặc đại diện ủy quyền tham dự họp được phát một (01) tờ phiếu bầu cử (ghi sẵn tổng số phiếu bầu của từng cổ đông) có tổng số

phiếu bầu thành viên HĐQT tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện nhân với số lượng thành viên HĐQT được bầu. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có thể dồn toàn bộ hoặc một phần số phiếu bầu của mình để bầu cho một (01) ứng cử viên hoặc chia cho nhiều ứng viên nhưng không được vượt quá số lượng thành viên HĐQT được bầu trong kỳ bầu cử.

2. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng thành viên được bầu trong kỳ bầu cử. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng được bầu vào HĐQT trong kỳ bầu cử thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau đó hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua.

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

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.
  - b. Thành viên đó không tham dự các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục và trong thời gian này Hội đồng quản trị không cho phép thành viên đó vắng mặt và xác nhận vị trí của thành viên này bị bỏ trống.
  - c. Có đơn xin từ chức gửi tới trụ sở chính của Công ty.
  - d. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh và lợi ích của Công ty.
  - e. Bị chết hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự, thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.
  - f. Không còn là đại diện phần vốn của tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp thành viên là đại diện phần vốn của tổ chức đó
2. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

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

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán về công bố thông tin của Công ty đại chúng.

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

1. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng Quản trị phải được gửi về cho Hội đồng Quản trị đương nhiệm chậm nhất mười (10) ngày trước khi Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên website Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

*Họ tên, ngày tháng năm sinh; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Tên các*

Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác; 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; Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có); Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có); Các thông tin khác (nếu có).

2. 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.

## CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

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

1. Thông báo họp Hội đồng Quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

2. Tài liệu họp của phiên họp Hội đồng quản trị phải được gửi kèm cùng Thông báo họp đến các thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất ba (03) ngày. Thành viên Hội đồng quản trị nếu như không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của Hội đồng quản trị hay Thư ký có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch Hội đồng quản trị có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của Thành viên.

3. Thông báo mời họp, tài liệu họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng Quản trị đã được đăng ký tại Công ty.

4. Thông báo mời họp phải ghi rõ chương trình, thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp.

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

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (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.

2. 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 (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

### Điều 21. Cách thức biểu quyết

- Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.

- Các thành viên Hội đồng Quản trị không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị (hoặc đến Thư ký nếu không gửi được cho CT.HĐQT) không muộn hơn 1 giờ trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.



- Thành viên HĐQT không được biểu quyết các vấn đề có liên quan đến mình được quy định tại Điều lệ Công ty.

- Kiểm soát viên có quyền dự họp, thảo luận nhưng không được biểu quyết.

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

- 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.

- 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 cuộc họp**

- Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt. Chủ tọa có thể yêu cầu Thư ký Công ty hoặc một người khác ghi biên bản cuộc họp. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

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

- Chủ tịch Hội đồng quản trị thông qua Thư ký công ty có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên (bằng đường bưu điện hoặc email) và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

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

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

### **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 theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;

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

- Tuổi từ 21 trở lên.

- Đối với Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.



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

1. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông 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 theo quy định dưới đây:

- Cổ đông, trong đó mỗi cổ đông nắm giữ tối thiểu 10 [%] số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên ban kiểm soát.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử tối đa đủ các thành viên ban kiểm soát được bầu tại kỳ ĐHĐCĐ.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết để được bầu cử tại kỳ ĐHĐCĐ, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế công ty quy định. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

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

Theo phương thức bầu dồn phiếu tương tự như bầu HĐQT được quy định tại Điều 15 Quy chế này.

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

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng quy định tại Điều lệ Công ty

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

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

- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

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

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

## **CHƯƠNG VI: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT**

Trong trường hợp cần thiết, HĐQT Công ty Thành lập các Tiểu Ban thuộc HĐQT và tổ chức hoạt động của các tiểu ban theo các nguyên tắc sau đây:

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

Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người, có thể có thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị.

### **Điều 31. Tổ chức hoạt động các tiểu ban**

Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

## **CHƯƠNG VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

### **Điều 32. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

1. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc: 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 tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 35 Điều lệ Công ty

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Phó Tổng giám đốc:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực và hiểu biết luật pháp.

b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

c. Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty từ trình độ đại học trở lên.

- Thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

d. Được tín nhiệm trong cương vị công tác và các tiêu chuẩn khác theo Quy chế cán bộ của Công ty.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kế toán trưởng Công ty

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

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

c. Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.
- Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.
- Đối với Kế toán trưởng, phải có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán.

d. Các tiêu chuẩn khác theo Quy chế cán bộ của Công ty.

4. Chức danh quản lý cấp cao khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm gồm giám đốc Công ty trực thuộc, giám đốc Nhà máy, giám đốc Trung tâm trực thuộc, Trưởng văn phòng đại diện, Trưởng chi nhánh của Công ty

Tiêu chuẩn và điều kiện tương tự như tiêu chuẩn và điều kiện của Phó Tổng giám đốc.

### **Điều 33. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc) không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

2. Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các Chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Nhiệm kỳ của Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác trong Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

### **Điều 34. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp**

1. Công ty ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật lao động. Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) với Người điều hành doanh nghiệp.

2. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

### **Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

1. Người điều hành doanh nghiệp có đơn xin từ chức và được HĐQT/Chủ tịch HĐQT chấp thuận. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Hội đồng quản trị thì Người điều hành doanh nghiệp vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2. HĐQT có thể miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp trong trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty đến

mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

d. Vi phạm pháp luật nghiêm trọng.

### **Điều 36. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý**

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp trong nội bộ công ty và công bố thông tin về Người điều hành là Tổng giám đốc, phó tổng giám đốc, kế toán trưởng theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 37. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc**

Khi các bên muốn triệu tập cuộc họp và mời các bên liên quan tham dự thì viết thư mời hoặc thông qua Thư ký Công ty để mời các thành phần liên quan tham dự. Tại các cuộc họp Người chủ trì cử Người ghi biên bản cuộc họp và ký kết biên bản cuộc họp, tổ chức triển khai các công việc liên quan tại biên bản theo thẩm quyền của mỗi bên. Biên bản được lưu giữ tại Công ty

### **Điều 38. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát**

Các nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời cho Tổng Giám đốc) trong vòng 24h kể từ ngày ban hành Nghị quyết.

### **Điều 39. Tổng giám đốc**

- Tổng Giám đốc là người điều hành công việc sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao

- Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều lệ Công ty và theo phân cấp làm việc giữa Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc.

### **Điều 40. 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**

**1. Đối với Tổng Giám đốc:** trong quá trình điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng Quản trị trong thẩm quyền của Tổng Giám đốc xuất hiện các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT thì TGD soạn tờ trình để HĐQT họp HĐQT hoặc xin ý kiến bằng văn bản để HĐQT xem xét quyết nghị.

#### **2. Đối với Ban kiểm soát**

Trong quá kiểm soát các hoạt động của Công ty theo đúng quy định pháp luật, Điều lệ, Quy chế Công ty,... Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty hoặc các nội dung nhằm bảo vệ lợi ích của cổ đông, của Công ty, đảm bảo Công ty phát triển bền vững, đảm bảo sự đoàn kết nội bộ giữa các cổ đông, cân bằng lợi ích giữa các bộ phận trong Công ty thì Ban kiểm soát yêu cầu họp HĐQT để làm việc và giải quyết vấn đề đúng, đủ nhất.

**Điều 41. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

- Trong các cuộc họp định kỳ, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT.

- Tổng Giám đốc thực hiện các báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, báo cáo tài chính và các báo cáo liên quan khác hàng quý và năm cho HĐQT.

- Tổng Giám đốc báo cáo HĐQT các vấn đề trong quá trình điều hành của mình cần xin ý kiến chỉ đạo của HĐQT.

- Tổng Giám đốc Công ty thường xuyên báo cáo Hội đồng quản trị về tình hình sản xuất, hoạt động kinh doanh cũng như tình hình tài chính và các mặt hoạt động khác của đơn vị để có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

- Tổng Giám đốc phải báo cáo HĐQT giải trình ngay khi có sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ sản xuất kinh doanh và kế hoạch khắc phục trình Hội đồng Quản trị.

**Điều 42. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc**

- HĐQT giám sát chặt chẽ hoạt động của Tổng giám đốc Công ty trong việc thực thi các Nghị quyết, Quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT; Đảm bảo các nghị quyết, quyết định của HĐQT được thực hiện tốt, thông suốt, phù hợp với phạm vi quyền và nhiệm vụ của HĐQT trong điều lệ hoạt động.

- CT.HĐQT giám sát việc tổ chức thực hiện của Tổng Giám đốc đến các phòng ban trong quá trình triển khai thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của Công ty nhằm đáp ứng tốt, kịp thời nhu cầu công việc và chỉ đạo của Cấp thẩm quyền; thông tin từ Ban TGD đến HĐQT và ngược lại đều nhanh chóng, thuận tiện, thời gian xử lý công việc đảm bảo.

- Hằng năm, HĐQT phải thực hiện báo cáo việc kiểm soát và đánh giá hoạt động của Tổng Giám đốc báo cáo ĐHĐCĐ thường niên.

**Điều 43. 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. Ngoài các vấn đề Tổng giám đốc cần báo cáo HĐQT/BKS về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo điều 41 Quy chế này, Tổng giám đốc còn thực hiện

- Tổng Giám đốc quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) vì lợi ích cao nhất cho Công ty nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị và BKS trong thời gian gần nhất.

- Các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT/CT.HĐQT/BKS.

**2. Cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:**

Tổng giám đốc gửi các báo cáo trực tiếp đến CT.HĐQT, Trưởng Ban kiểm soát bằng đường văn bản, qua email hoặc thông qua Thư ký Công ty để chuyển đến

CT.HĐQT và Trưởng Ban BKS.

**Điều 44. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Tổng giám đốc**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị bảo đảm Trưởng Ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát được mời tham dự cuộc họp định kỳ hay bất thường của Hội đồng quản trị.

- Các thông báo mời họp, tài liệu liên quan của cuộc họp được gửi đến BKS cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT.

- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu các thành viên HĐQT tham dự và trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm.

- Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Ban Kiểm soát không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.

- Ban Kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

- BKS kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất.

- Tại các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban điều hành hoặc các phiên họp liên quan đến các nội dung quan trọng do thành viên Ban điều hành chủ trì, người chủ trì căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời Chủ tịch HĐQT/thành viên HĐQT hoặc BKS có liên quan cùng tham dự họp và đóng góp ý kiến (nếu có). Nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản và gửi một bản cho Chủ tịch Hội đồng quản trị để báo cáo.

- Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên Ban kiểm soát được quyền yêu cầu Hội đồng quản trị cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.

- Hội đồng quản trị bảo đảm rằng tất cả bản sao các thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho các thành viên Hội đồng quản trị cũng như các biên bản họp Hội đồng quản trị phải được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát cùng với việc cung cấp cho thành viên Hội đồng quản trị.

## **CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG**

### **Điều 45. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng**

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

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

3. Đánh giá hàng năm và phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo 3 mức như sau:

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

### **Điều 46. Khen thưởng**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành; Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định mức khen thưởng cho từng cá nhân có liên quan dựa trên quỹ tiền thưởng Ban quản lý điều hành được ĐHCĐ thông qua.

2. Các khen thưởng khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định dựa vào kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty.

3. Chế độ khen thưởng

- a. Bằng tiền.
- b. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).

### **Điều 47. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

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

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

## **CHƯƠNG X: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Công ty đã niêm yết trên thị trường chứng



khoán, HĐQT bổ nhiệm Người phụ trách Công ty theo các nguyên tắc sau

**Điều 48. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty**

- Có hiểu biết về pháp luật;
- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

**Điều 49. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

**Điều 50. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách Công ty khi không đảm bảo sức khỏe, không hoàn thành nhiệm vụ công tác.
- 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 về lao động.

**CHƯƠNG XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 51. Điều khoản thi hành**

- Quy chế này có 11 chương và 51 điều được ĐHCĐ thường niên Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương năm 2018 thông qua ngày 23/4/2018. Chủ tịch HĐQT thay mặt ĐHCĐ ký ban hành.

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

- Các nội dung tại các quy định, quy chế của Công ty trước đây trái với nội dung tại Quy chế này (Nếu có) thì sẽ không có hiệu lực và được áp dụng theo quy chế này.

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng; Trưởng các đơn vị, phòng chức năng và các cá nhân có liên quan trách nhiệm thi hành Quy chế này.

- Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản trị xem xét và trình Đại hội đồng cổ đông quyết định.

- Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

Quảng Nam, ngày 23 tháng 4 năm 2018  
T/M ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



NGUYỄN TRÂM





