

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ NHÂN LỰC VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2018/NQ-  
ĐHĐCĐ/CMVN ngày 27/04/2018)*

*Hà Nội, tháng 04 năm 2018*

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ NHÂN LỰC VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2018/NQ-ĐHĐCĐ/CMVN ngày 27/04/2018)*

*Hà Nội, tháng 04 năm 2018*

*10.00.00*

## MỤC LỤC

<b>PHẦN MỞ ĐẦU .....</b>	<b>4</b>
Quy chế này được thông qua bởi Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Xây dựng và Nhân lực Việt Nam số 01/2018/NQ-ĐHĐCĐ tại phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018 tổ chức vào ngày 27 tháng 04 năm 2018 (Sau đây được gọi là “Quy chế quản trị công ty”)	
<b>CHƯƠNG I .....</b>	<b>4</b>
<b>QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>4</b>
Điều 1 : Cơ sở xây dựng .....	4
Điều 2: Phạm vi điều chỉnh .....	4
Điều 3: Giải thích từ ngữ.....	4
<b>CHƯƠNG II .....</b>	<b>5</b>
<b>TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....</b>	<b>5</b>
Điều 4: Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông ..	5
Điều 5: Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông .....	5
Điều 6: Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông .....	6
Điều 7: Cách thức bỏ phiếu.....	6
Điều 8: Cách thức kiểm phiếu.....	7
Điều 9: Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	7
Điều 10: Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (Theo quy định tại Điều 129 Luật Doanh nghiệp).....	7
Điều 11: Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	8
Điều 12: Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.....	8
Điều 13: Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	8
<b>CHƯƠNG III .....</b>	<b>9</b>
<b>ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>9</b>
Điều 14: Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị .....	9
Điều 15: Ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.....	9
Điều 16: Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị .....	10
Điều 17: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 18: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	11
Điều 19: Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.....	11
<b>CHƯƠNG IV .....</b>	<b>11</b>
<b>TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>11</b>

Điều 20: Thông báo họp Hội đồng quản trị .....	11
Điều 21: Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị .....	12
Điều 22: Cách thức biểu quyết .....	12
Điều 23: Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị .....	12
Điều 24: Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị.....	12
Điều 25: Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.....	13
<b>CHƯƠNG V .....</b>	<b>13</b>
<b>THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>13</b>
Điều 26: Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	13
Điều 27: Cơ cấu của các tiểu ban.....	13
Điều 28: Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban.....	13
Điều 28: Việc thành lập tiểu ban.....	14
Điều 28: Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên .....	14
<b>CHƯƠNG VI .....</b>	<b>16</b>
<b>THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG CỦA TIỂU BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ .....</b>	<b>16</b>
Điều 29. Tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm toán nội bộ.....	16
Điều 30: Cơ cấu, thành phần của Tiểu ban Kiểm toán .....	16
Điều 31: Quyền và trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ.....	17
Điều 32: Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ .....	17
<b>CHƯƠNG VII .....</b>	<b>18</b>
<b>LỰA CHỌN, BỐ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP.....</b>	<b>18</b>
Điều 33: Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp .....	18
Điều 34: Bố nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	18
Điều 35: Ký kết hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.....	18
Điều 36: Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	19
Điều 37: Thông báo bố nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp .....	19
<b>CHƯƠNG VIII .....</b>	<b>19</b>
<b>PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	<b>19</b>
ĐIỀU 38: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc.....	19
Điều 39: Tổng giám đốc.....	19
Điều 40: Các trường hợp Tổng giám đốc, tiểu ban kiểm toán nội bộ đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị .....	19
Điều 41: Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.....	20

10  
 CỘ  
 CỘ  
 DỰNG  
 'IÊ'  
 / LIÊ

Điều 42: Kiểm điểm về việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.....	20
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, các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị .....	20
Điều 44: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên nêu trên. ....	20
<b>CHƯƠNG IX .....</b>	<b>21</b>
<b>QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC.....</b>	<b>21</b>
Điều 45. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và các người điều hành khác.....	21
Điều 46. Khen thưởng đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và các người điều hành khác.....	22
Điều 47. Xử lý vi phạm và kỷ luật.....	22
<b>CHƯƠNG X .....</b>	<b>23</b>
<b>LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....</b>	<b>23</b>
Điều 48: Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty.....	23
Điều 49: Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty.....	23
Điều 50: Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....	23
Điều 51: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	24
<b>CHƯƠNG XI .....</b>	<b>24</b>
<b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>24</b>
Điều 52. Điều khoản thi hành .....	24

:30  
 JG  
 PH  
 VÀ N  
 N  
 M

## PHẦN MỞ ĐẦU

Quy chế này được thông qua bởi Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Xây dựng và Nhân lực Việt Nam số 01/2018/NQ-ĐHĐCĐ tại phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018 tổ chức vào ngày 27 tháng 04 năm 2018 (Sau đây được gọi là “Quy chế quản trị công ty”)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1 : Cơ sở xây dựng

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Nghị Định 71/2017/NĐ-CP, Thông tư 95/2017/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 95) ngày 22/09/2017 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn một số điều của nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

#### Điều 2: Phạm vi điều chỉnh

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
3. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
4. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;
5. Thành lập và hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ;
6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
7. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
8. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
9. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
10. Các vấn đề khác.

#### Điều 3: Giải thích từ ngữ

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

1. “**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.
2. “**Công ty**”: là Công ty Cổ phần Xây dựng và Nhân lực Việt Nam
3. “**Điều lệ**”: là Điều lệ được Đại hội đồng Cổ đông Công ty thông qua ở từng thời điểm.
4. “**Cổ đông**”: là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty.
5. “**Đại hội đồng Cổ đông**” hoặc “**Đại hội**”: là Đại hội đồng Cổ đông Công ty.
6. “**Người có liên quan**”: là cá nhân, tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán. Cụ thể như sau:
  - a) - Công ty mẹ, người quản lý công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý đó đối với công ty con trong nhóm công ty;

134  
TY  
VN  
HVN  
IM  
T.P

- b) - Công ty con đối với công ty mẹ trong nhóm công ty;
  - c) - Người hoặc nhóm người có khả năng chi phối việc ra quyết định, hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua cơ quan quản lý doanh nghiệp;
  - d) - Người quản lý doanh nghiệp;
  - e) - Vợ, chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty hoặc của nhân viên, cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;
  - f) - Cá nhân được ủy quyền đại diện cho những người, công ty quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản này;
  - g) Doanh nghiệp trong đó những người, công ty quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f và h khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của các cơ quan quản lý ở doanh nghiệp đó;
  - h) Nhóm người thỏa thuận cùng phối hợp để thu tóm phần vốn góp, cổ phần hoặc lợi ích ở công ty hoặc để chi phối việc ra quyết định của công ty.
7. "**Người điều hành**": là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
8. "**Người đại diện theo ủy quyền**": là cá nhân, tổ chức được quy định tại Điều 15 Luật Doanh nghiệp.
- Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

## CHƯƠNG II

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

#### **Điều 4: Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

- a. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội và trên website của Công ty.
- b. Công ty chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự 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.
- c. Hội đồng quản trị Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- c. Chuẩn bị nội dung, chương trình đại hội; tài liệu cho đại hội; xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội.

#### **Điều 5: Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

- 1. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc 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).

2. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức.

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 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 theo thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, 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 đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

#### **Điều 6: Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông, người được ủy quyền dự họp đăng ký tham dự qua thư điện tử, nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình thư triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức đại hội để đăng ký tại tổ chức đại hội.

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 đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
- 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 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.
- e. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.

#### **Điều 7: Cách thức bỏ phiếu**

1. Trừ khi có quy định khác, khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có quyền biểu quyết thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký/mã số, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền dự họp (nếu có) và số phiếu biểu quyết của cổ đông



đó.

2. Nội dung của Thẻ biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Hình thức và nội dung của Phiếu bầu cử theo quy định tại Quy chế biểu quyết bầu cử.

3. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, Cổ Đông thực hiện biểu quyết trên thẻ biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Thông thường, Cổ Đông bỏ các thẻ biểu quyết hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.

4. Công ty sẽ nỗ lực ghi nhận các ý kiến phát biểu, biểu quyết của cổ đông thông qua phương tiện điện tử và/hoặc biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Các cổ đông có nhu cầu biểu quyết bằng hình thức từ xa sẽ được cấp thẻ biểu quyết điện tử khi tiến hành đăng ký từ xa. Thẻ biểu quyết điện tử có giá trị tương đương với cách thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Trong trường hợp này, Cổ đông phải gửi Thẻ biểu quyết đến Ban tổ chức đại hội trước giờ biểu quyết.

5. Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội quyết định biểu quyết công khai: Ban Tổ chức sẽ phát Phiếu biểu quyết riêng cho các nội dung này để các Cổ đông/Người được ủy quyền thực hiện biểu quyết công khai theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

6. Các nội dung khác sẽ được đề cập cụ thể khi công ty quyết định áp dụng hình thức họp trực tuyến.

#### **Điều 8: Cách thức kiểm phiếu**

1. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. Ban tổ chức (sau đây viết tắt là "BTC") sẽ chuẩn bị bộ phận giúp việc, ban kiểm phiếu có thể quyết định bộ phận giúp việc cho mình.

2. Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các Thẻ biểu quyết này sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm và được kiểm tra và tổng hợp cùng với các Thẻ biểu quyết được phát trực tiếp tại Đại hội.

3. Các tình trạng "đồng ý/tán thành", "không đồng ý/phản đối", "ý kiến khác" sẽ được tổng hợp riêng (trong đó các thẻ biểu quyết trắng/không hợp lệ sẽ được cộng vào nhóm "ý kiến khác"). Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.

4. Công ty nỗ lực trong việc áp dụng việc kiểm phiếu bằng phần mềm điện tử, tự động có áp dụng mã vạch nhận dạng để phòng tránh sai sót.

5. Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả thành viên ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả.

#### **Điều 9: Thông báo kết quả kiểm phiếu**

1. Trưởng ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.

2. Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 10: Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (Theo quy định tại Điều 129 Luật Doanh nghiệp)**

Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình.

Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại, nội dung và lý do về việc phản đối.

Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua



- Trong trường hợp này, Hội đồng quản trị sẽ thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu tối thiểu bao gồm: chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị độc lập và một thành viên Ban Thư ký. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng quản trị là trưởng Ban kiểm phiếu.
- Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản: Không

### CHƯƠNG III

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

### Điều 14: Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, thành viên Hội đồng quản trị độc lập được quy định như sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp;
  - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.
  - Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.
- Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
  - Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của 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 hoặc công ty con 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.

### Điều 15: Ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

Tính đến thời điểm chốt Danh sách cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty thực hiện việc ứng cử, đề cử như sau:

Cổ đông, nhóm cổ đông gửi hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị về Tiểu ban nhân sự tại trụ sở chính Công ty. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị bao gồm:

- Văn bản ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị theo mẫu được ban hành kèm theo Quy chế này;

2. Sơ yếu lý lịch của ứng viên thành viên Hội đồng quản trị theo mẫu được ban hành kèm theo Quy chế này;
3. Bằng chứng về việc nắm giữ cổ phiếu đủ và liên tục 6 tháng tính đến thời điểm chốt Danh sách cổ đông.

#### **Điều 16: Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

1. Việc bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số 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 tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.
2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.
3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Hội đồng Quản trị, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
  - a. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
  - b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
  - c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
  - d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
  - đ. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng Quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Hội đồng Quản trị cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.
7. Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT hoặc thành viên HĐQT độc lập thì Đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.
8. Các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi đã đạt số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập theo quy định, việc chọn các thành viên HĐQT còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên HĐQT không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.
9. Đối với các ứng viên HĐQT không độc lập, trong trường hợp phải lựa chọn trong ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì: (i) Nếu ứng viên là Cổ đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều hơn cổ phần sẽ ưu tiên được chọn. (ii) Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp. (iii) Nếu ứng viên không là Cổ đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên HĐQT lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.

34  
TY  
VN  
HVN  
AM  
T.F

**Điều 17: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
5. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
6. HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

**Điều 18: 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.

**Điều 19: Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

- Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản Điều 15 của quy chế này.
- HĐQT sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật tùy theo tính sẵn sàng của thông tin ứng viên.
- 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 sẽ đề cử hoặc tổ chức đề cử thêm ứng cử viên theo cơ chế:
  - + Được Tiểu ban Nhân sự tìm kiếm lựa chọn theo quy trình;
  - + Được các cổ đông giới thiệu và thông qua quy trình đánh giá của Tiểu ban Nhân sự.
- Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ công bố quy trình giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị để Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành ứng cử, đề cử theo quy định pháp luật.

**CHƯƠNG IV****TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ****Điều 20: Thông báo họp Hội đồng quản trị**

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị được Người phụ trách quản trị công ty gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị 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.

Thông báo họp Hội đồng quản trị được làm bằng văn bản tiếng Việt và/hoặc tiếng Anh và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo các tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp.

Thông báo mời họp Hội đồng Quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất năm (05)

ngày làm việc trước ngày họp.

Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp hoặc 1 phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi thư điện tử đến Hội đồng quản trị.

### **Điều 21. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc một hình thức khác theo Điều 30 Điều lệ Công ty.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

### **Điều 22: Cách thức biểu quyết**

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.

Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là “đồng ý”, “phản đối”, “không có ý kiến”.

### **Điều 23: 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 24: Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. Người Phụ Trách Quản Trị (Ban Thư ký) công ty sẽ thực hiện ghi biên bản diễn tiến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Người Phụ Trách Quản Trị có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác cuộc nội dung, diễn tiến, kết quả cuộc họp.

2. Biên bản ghi nhận diễn biến cuộc họp sẽ được hoàn thành ngay sau mỗi cuộc họp và có chữ ký xác nhận tham dự của tất cả thành viên tham dự. Biên bản cuộc họp chính thức sẽ được hoàn thành trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

3. Biên bản họp HĐQT sẽ được lưu trữ với thời hạn 10 năm.

4. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và/hoặc tiếng Anh, có các nội dung chủ yếu sau:

a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.

b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.

c. Thời gian, địa điểm họp.

d. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, 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 đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.
- h. Các vấn đề đã được thông qua.
- i. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
- k. 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.

#### **Điều 25: Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản nghị quyết của HĐQT.

Các nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

Các nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định pháp luật.

## **CHƯƠNG V**

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

#### **Điều 26: Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, các tiểu ban đặc biệt khác để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 27: Cơ cấu của các tiểu ban**

Số lượng thành viên của mỗi Tiểu ban do HĐQT quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi Tiểu ban sẽ có ít nhất ba (03) thành viên.

Các thành viên trong Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên HĐQT. Trong mỗi Tiểu ban, sẽ có ít nhất 02 (hai) thành viên HĐQT và có ít nhất một thành viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện của một thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên HĐQT trong Tiểu ban làm Trưởng ban Tiểu ban.

Trong mỗi Tiểu ban, số lượng thành viên bên ngoài không được nhiều hơn số lượng thành viên là thành viên HĐQT.

#### **Điều 28: Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban**

1. Các thành viên trong Tiểu ban Nhân sự được xác định phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động và các quy định khác có liên quan.
2. Các thành viên trong Tiểu ban Lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Luật lao động.
3. Thành viên của Tiểu ban Chiến lược phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia Tiểu ban này.

4. Ít nhất một (01) thành viên của Tiểu ban Kiểm toán phải có bằng cấp, chứng chỉ hoặc kinh nghiệm liên quan đến công tác tài chính, kế toán hoặc kiểm toán.

5. Trưởng các tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

### **Điều 28: Việc thành lập tiểu ban**

Việc thành lập các tiểu ban khác phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. HĐQT sẽ phê duyệt các nội dung về quyền hạn, quy trình và báo cáo của các tiểu ban.

### **Điều 28: Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên**

#### **1. Tiểu ban Nhân sự**

##### **a. Vai trò**

- + Xác định tiêu chuẩn các hình thức thành viên HĐQT;
- + Thực hiện công tác đánh giá HĐQT và Ban Điều hành;
- + Đưa ra khuyến nghị về các ứng viên để đảm nhiệm các vị trí mới thành lập hoặc vị trí chưa có nhân sự phụ trách;
- + Soạn lập và khuyến nghị các nguyên tắc Quản trị công ty (bao gồm 4 yếu tố: các thực hành tốt về HĐQT, môi trường kiểm soát, minh bạch thông tin, cam kết về quản trị công ty) áp dụng cho HĐQT và người lao động của công ty.

##### **b. Nhiệm vụ**

- + Đưa ra khuyến nghị để HĐQT phê chuẩn về việc lựa chọn nhân sự đảm nhiệm các vị trí Trưởng Tiểu ban, thành viên Tiểu ban;
- + Soạn lập chương trình giới thiệu chi tiết cho các thành viên HĐQT mới và soạn lập chương trình đào tạo cho các thành viên HĐQT hiện hữu;
- + Soát xét, xác định và khuyến nghị để HĐQT phê chuẩn các chương trình đào tạo phù hợp cho các thành viên HĐQT;
- + Soạn lập các tiêu chí đánh giá kết quả công việc của HĐQT, các tiểu ban thuộc HĐQT, từng thành viên HĐQT; Thực hiện đánh giá kết quả công việc hàng năm và báo cáo kết quả cho HĐQT;
- + Soát xét các chương trình hoạch định nhân sự kế thừa và quản trị nhân tài và các đối tượng của các chương trình này;
- + Xây dựng tiêu chuẩn các loại thành viên HĐQT và trình HĐQT phê chuẩn;
- + Tìm kiếm các cá nhân có đủ năng lực đảm nhiệm vị trí thành viên HĐQT và đề cử cho HĐQT các ứng viên để đảm nhiệm các vị trí mới và/hoặc các vị trí chưa có nhân sự phụ trách;
- + Phụ trách các công tác liên quan đến việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, từ nhiệm,... của thành viên HĐQT;
- + Đề xuất để HĐQT phê chuẩn các tiêu chuẩn bổ nhiệm Tổng giám đốc và đề xuất để HĐQT phê chuẩn về việc bổ nhiệm Tổng giám đốc và các quản lý cấp cao;
- + Soát xét và khuyến nghị để HĐQT phê chuẩn những thay đổi đối với những quy định của Công ty về Quản trị Công ty nhằm nâng cao hiệu quả quản trị công ty;
- + Soát xét và khuyến nghị để HĐQT phê chuẩn những quy trình cho các cuộc họp HĐQT;
- + Đề xuất để HĐQT phê chuẩn Bộ Quy tắc ứng xử cho Công ty;

11/01/2021  
C.C.VI  
Y.DI



- + Soát xét việc công bố thông tin về thù lao và các khoản lợi ích của các thành viên HĐQT và Ban Điều hành;
- + Soát xét Điều lệ cùng HĐQT và khuyến nghị bất kì thay đổi nào cho HĐQT;
- + Chỉ đạo việc chuẩn bị tài liệu về nội quy lao động của Công ty, hợp đồng lao động với Bộ máy quản lý, Thư ký Công ty;
- + Quyết định tuyển chọn và bổ nhiệm Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc thuê ngoài;
- + Xây dựng trình tự và thủ tục để cử, ứng cử thành viên HĐQT;
- + Xác định tính độc lập của các thành viên HĐQT không điều hành;

## 2. Tiểu ban Lương thưởng

### a. Vai trò

- + Xác định và quản lý chế độ Lương thưởng cho thành viên HĐQT, BĐH;
- + Xác định hình thức và mức độ/giá trị Lương thưởng cho thành viên HĐQT, BĐH;
- + Soát xét và đề xuất để HĐQT phê chuẩn mục tiêu tính thưởng cho BĐH;
- + Đánh giá kết quả hoạt động của BĐH;
- + Xác lập và đề xuất các chế độ đãi ngộ cho Cán bộ Quản lý cấp cao;
- + Lập các báo cáo liên quan (bao gồm cả báo cáo năm về thù lao HĐQT)

### b. Nhiệm vụ

- + Hàng năm, soát xét và đề xuất cho HĐQT phê chuẩn các thành tựu, mục tiêu liên quan đến thưởng; đánh giá kết quả công việc của BĐH
- + Soát xét và đề xuất cho HĐQT phê chuẩn việc áp dụng, sửa đổi các kế hoạch thưởng bằng tiền và các hình thức phi tiền tệ khác;
- + Quản trị các kế hoạch khen thưởng liên quan đến cổ phiếu;
- + Định kỳ soát xét kết quả công việc và đề xuất cho HĐQT phê chuẩn lương và các thu nhập khác của Cán bộ Quản lý cấp cao;
- + Đề xuất cho HĐQT phê chuẩn các kế hoạch khen thưởng ngắn và dài hạn;
- + Soát xét về lương thưởng và phúc lợi của TGD;
- + Định kỳ soát xét và đề xuất cho HĐQT phê chuẩn thù lao, thưởng HĐQT ( bao gồm Thư ký)
- + Soát xét chính sách thù lao HĐQT
- + Giám sát việc đánh giá các cán bộ quản lý cấp cao của Tổng giám đốc
- + Giám sát kết quả của các chương trình Hoạch định nhân sự kế thừa và Quản trị nhân tài trong mối tương quan với các khoản thưởng/khích lệ;
- + Soát xét, ít nhất một năm một lần, Điều lệ và đề xuất cho HĐQT phê chuẩn những thay đổi trong Điều lệ.

## 3. Tiểu ban Chiến lược

### a. Vai trò

- + Phê chuẩn tầm nhìn, sứ mệnh và các mục tiêu chiến lược dài hạn;

- + Giám sát việc lập, triển khai và thực thi chiến lược;
- + Phụ trách định hướng về phát triển bền vững và có trách nhiệm;
- + Phụ trách lĩnh vực báo cáo tích hợp;
- + Phụ trách lĩnh vực quan hệ với các bên liên quan;

#### b. Nhiệm vụ

- + Đánh giá chiến lược và việc hoạch định thông qua việc soát xét định hướng, phân tích thị trường, lợi thế cạnh tranh, môi trường, nguồn lực (bao gồm cả kỹ thuật lập chiến lược và cấu trúc công ty).
- + Phê chuẩn tầm nhìn, sứ mệnh, mục tiêu;
- + Giám sát, theo dõi sự thực thi chiến lược thông qua bộ thước đo thẻ điểm cân bằng BSC, danh mục dự án chiến lược.
- + Đo lường việc thực thi chiến lược dưới các góc độ khác nhau;
- + Phê chuẩn Bộ quy tắc ứng xử; định hướng đối xử công bằng với các cổ đông - quyền cổ đông;
- + Phê chuẩn/Xác định các Bên liên quan và lợi ích cùng mong đợi của các Bên liên quan (thông qua việc giữ mối liên hệ và đối thoại);
- + Cân bằng lợi ích giữa Công ty và các bên liên quan;
- + Phê chuẩn và duy trì chính sách cổ tức;
- + Phê chuẩn chiến lược và mục tiêu phát triển bền vững và trách nhiệm xã hội doanh nghiệp

4. Nhiệm vụ của từng thành viên trong tiểu ban sẽ do Trưởng tiểu ban phân công.

## CHƯƠNG VI

### THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG CỦA TIỂU BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

#### Điều 29. Tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm toán nội bộ

Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ chiếm đa số trong Tiểu ban kiểm toán.

Ít nhất một thành viên trong Tiểu ban kiểm toán có chuyên môn về tài chính, kế toán hoặc kiểm toán (có bằng cấp, chứng chỉ hoặc kinh nghiệm liên quan) và không làm việc cho bộ phận kế toán hoặc tài chính của Công ty.

Các thành viên Tiểu ban Kiểm toán có chuyên môn và kinh nghiệm đa dạng về quản lý rủi ro, hoạt động, tuân thủ.

#### Điều 30: Cơ cấu, thành phần của Tiểu ban Kiểm toán

Tiểu ban kiểm toán có tối thiểu là 3 thành viên, không có quá 1 thành viên điều hành trong Tiểu ban. Các thành viên còn lại là thành viên không điều hành, thành viên độc lập.

Trưởng Tiểu ban Kiểm toán là thành viên HĐQT độc lập được HĐQT chỉ định.

Thành viên thuộc Tiểu ban Kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

Trưởng Tiểu ban Kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Tiểu ban dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Tiểu ban.

07  
3 T  
HÃ  
NH  
NA  
1-1

Trường Tiểu ban Kiểm toán có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động quý, năm; tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện kế hoạch.

### **Điều 31: Quyền và trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ**

Ngoài các quy định tại Điều 31 (c) Điều lệ Công ty, Ban kiểm toán nội bộ có quyền và trách nhiệm sau:

- + Xem xét báo cáo tài chính quý, sáu tháng, năm trước khi Ban Điều hành trình HĐQT, ĐHĐCĐ hoặc công bố ra bên ngoài theo quy định của pháp luật; có ý kiến về tính trung thực, đầy đủ, đúng hạn và tính phù hợp của báo cáo tài chính với Chế độ kế toán, Chuẩn mực kế toán và các quy định pháp luật hiện hành;
- + Xem xét những vấn đề trọng yếu về kế toán và báo cáo tài chính; ảnh hưởng của các quy định pháp luật, nghề nghiệp đối với báo cáo tài chính công ty;
- + Thảo luận và xem xét kết quả kiểm toán báo cáo tài chính cùng với Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Kiểm toán độc lập;
- + Xem xét thư quản lý của Kiểm toán độc lập; có ý kiến với Ban điều hành đối với những phát hiện, khuyến nghị trọng yếu và kế hoạch thực hiện liên quan.
- + Theo dõi hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến việc chuẩn bị số liệu, lập báo cáo kế toán, báo cáo tài chính;
- + Thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ.
- + Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt theo quy định của Điều lệ Công ty;
- + Xem xét, giám sát tính độc lập và khách quan của Trưởng nhóm kiểm toán và các kiểm toán viên;
- + Xem xét tính chất và phạm vi kiểm toán và phương pháp tiếp cận do Kiểm toán độc lập đề xuất, bao gồm cả sự phối hợp với Kiểm toán nội bộ (nếu có);
- + Định kỳ hoặc đột xuất, Tiểu ban Kiểm toán và Kiểm toán độc lập tiến hành thảo luận các vấn đề mà Tiểu ban hoặc Kiểm toán độc lập thấy cần thiết (Thư quản lý, khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán...).
- + Giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản lý rủi ro;
- + Lưu ý các phát hiện, khuyến nghị của kiểm toán và phản hồi từ Ban Điều hành;
- + Theo dõi tính hiệu quả các hoạt động, biện pháp (hoặc chương trình) phòng chống gian lận, các vi phạm nội quy, điều lệ công ty, đạo đức nghề nghiệp hoặc vi phạm pháp luật.
- + Thảo luận với Tổng giám đốc và/hoặc thành viên Ban điều hành về các biện pháp phòng chống gian lận, vi phạm đạo đức nghề nghiệp.
- + Xem xét kết quả, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) về điều tra các vi phạm, gian lận do Ban điều hành tiến hành; theo dõi khắc phục sau kết luận điều tra.

### **Điều 32: Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ**

- Tiểu ban Kiểm toán tiến hành họp hoặc thảo luận định kỳ hàng quý trước cuộc họp quý của HĐQT từ 1 đến 10 ngày để thảo luận và thống nhất các nội dung cần báo cáo HĐQT. Thành phần tối thiểu của một cuộc họp là 2/3 thành viên.

- Tùy theo công việc được phân công, thành viên Tiểu ban có thể yêu cầu họp riêng với lãnh đạo các đơn vị thuộc Ban Điều hành. Trong trường hợp này, thành viên Tiểu ban đó cần thông báo về kết quả cuộc họp cho Trưởng Tiểu ban để tổng hợp, theo dõi.
- Thành viên HĐQT điều hành thuộc Tiểu ban Kiểm toán (nếu có) không tham gia ý kiến đánh giá hoặc biểu quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực điều hành do chính thành viên đó phụ trách.
- Tiểu ban Kiểm toán làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Trưởng Tiểu ban sẽ là ý kiến quyết định.
- Trưởng Tiểu ban Kiểm toán có thể triệu tập cuộc họp, trao đổi riêng với từng thành viên trong Tiểu ban để thảo luận về các chủ đề riêng biệt.
- Tùy theo nội dung, các cuộc họp và thảo luận có thể được thực hiện thông qua các tiếp xúc trực tiếp, hình thức khác.
- Tùy theo nhu cầu, Tiểu ban có thể mời lãnh đạo đơn vị liên quan thuộc Ban điều hành, Kiểm toán nội bộ, Kiểm toán độc lập, Kiểm soát nội bộ, Quản lý rủi ro... tham dự các cuộc họp.
- Trưởng Tiểu ban kiểm toán báo cáo Chủ tịch HĐQT về những nội dung quan trọng của Tiểu ban sau khi kết thúc các cuộc họp.

## CHƯƠNG VII

### LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

#### Điều 33: Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

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. Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty; Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín; Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý; Có kinh nghiệm kinh doanh; có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh; Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty; Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

Tổng giám đốc không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác;

#### Điều 34: Bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Tiểu ban Nhân sự đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc; Tổng Giám đốc đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp còn lại.

Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua. Việc bổ nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị. Nhiệm kỳ của các người điều hành doanh nghiệp là 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.

#### Điều 35: Ký kết hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.

Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động của Tổng Giám Đốc, và Tổng Giám Đốc ký hợp đồng lao động với các Người điều hành doanh nghiệp khác.

### **Điều 36: Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

#### 1. Miễn nhiệm

- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công Ty;
- Hết hợp đồng lao động;
- Nghi hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng;
- Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

#### 2. Bãi nhiệm

- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công Ty;
- Vi phạm Pháp Luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

### **Điều 37: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo các quy định của pháp luật về công bố thông tin.

## **CHƯƠNG VIII**

### **PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 38: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc**

Trình tự, thủ tục triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp tuân thủ các quy định trong phần triệu tập họp Hội đồng quản trị.

#### **Điều 39: Tổng giám đốc**

Tổng giám đốc là thành viên Hội đồng quản trị và không là Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Tổng Giám đốc và người điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 3 Điều 35 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 40: Các trường hợp Tổng giám đốc, tiểu ban kiểm toán nội bộ đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**

- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc
- Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc
- Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan
- Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT
- Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng Giám đốc
- Các nội dung khác theo quy định của Điều lệ công ty.

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

Các nội dung báo cáo bao gồm các nội dung:

- + Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với đối thủ cạnh tranh;
- + Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
- + Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty;
- + Các kết quả tài chính của Công ty;
- + Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh;
- + Thành tích của Bộ máy điều hành, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân;

Các nội dung Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp HĐQT.

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

Các nội dung kiểm điểm về việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp HĐQT.

**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, các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị**

Tổng giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi:

- Thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty theo đúng quy định của pháp luật.
- Trưởng các Tiểu ban thuộc HĐQT yêu cầu bằng văn bản, thư điện tử đối với các nội dung mà Tiểu ban đã thông qua rằng Tổng Giám đốc phải cung cấp. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc sẽ phải báo cáo bằng văn bản.

**Điều 44: Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên nêu trên.**

- Thành viên Hội đồng quản trị phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát Tổng giám đốc theo quy chế hoạt động của các Tiểu ban chuyên trách.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi ngay tại các cuộc họp HĐQT, cuộc họp các tiểu ban.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể phối hợp với các người điều hành doanh nghiệp khác sau khi tham khảo với Tổng Giám Đốc về chủ đề, thời gian và các nội dung khác.
- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho người quản lý theo quy định của Điều lệ thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT; (ii) được gửi bản chính đến Tổng Giám Đốc và thông tin đến Người Phụ Trách Quản Trị/Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.
- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Người Phụ Trách Quản Trị/Thư ký Công ty.

323  
ĐNG  
PH  
VÀ  
T M  
M -

- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.
- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.
- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký).
- Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của Tiểu ban Kiểm toán, Tiểu ban Kiểm toán có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Tiểu ban Kiểm toán có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, Tiểu ban Kiểm toán phải thông báo ý kiến của Tiểu ban Kiểm toán với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.
- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Tiểu ban Kiểm toán phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ.
- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Tiểu ban Kiểm toán phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

## CHƯƠNG IX

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC**

#### **Điều 45. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và các người điều hành khác**

Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, 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.

Trường các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên của tiểu ban.

Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá các người điều hành khác trong công ty.

Các tiêu chí đánh giá gồm:

- Mức độ hoàn thành hoàn thành nhiệm vụ: (i) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, (ii) Hoàn thành tốt nhiệm vụ, (iii) Hoàn thành nhiệm vụ, (iiii) Chưa hoàn thành nhiệm vụ.
- Năng lực, kỹ năng: Đánh giá trên khía cạnh đánh giá mối quan hệ giữa các thành viên; mối quan hệ với nhân viên; mối quan hệ với cộng đồng; mối quan hệ với khách hàng/đối tác.

- Tiêu chí bốn phạm chung đánh giá dựa trên tính cẩn trọng, trung thực và tránh xung đột lợi ích, bảo mật thông tin, chăm lo và trung thành.
- Ngoài ra còn các tiêu chí về khả năng lãnh đạo, sự kết hợp kiến thức, kinh nghiệm, sự năng động và tính tuân thủ.

Cách thức đánh giá:

- Đánh giá thông qua bảng câu hỏi;
- Đánh giá thông qua các cuộc họp đánh giá được tổ chức hàng năm;
- Tự đánh giá;
- Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên hoặc thông qua bên thứ ba là tổ chức tư vấn độc lập.

#### **Điều 46. Khen thưởng đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và các người điều hành khác**

1. Hội đồng quản trị giao tiểu ban lương thưởng xây dựng hệ thống đánh giá, khen thưởng.
2. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá Tiểu ban lương thưởng trình Hội đồng quản trị và đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ
2. Hình thức khen thưởng
  - a. Bằng tiền.
  - b. Bằng hình thức phi vật chất khác
3. Đối với thành viên HĐQT: Nguồn kinh phí khen thưởng thuộc phạm vi thù lao đã được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.
4. Đối với Tổng giám đốc, người điều hành khác: Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông khi lợi nhuận vượt.
5. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

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

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 cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, miễn cưỡng và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật.

Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CM  
VIỆT NAM  
LƯC  
A NỘI



## CHƯƠNG X

### LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

#### **Điều 48: Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty**

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a. Có hiểu biết về pháp luật;
- b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c. Có trình độ học vấn cao đẳng trở lên;
- d. Am hiểu hoạt động của Công ty;
- e. Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận.
- f. Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy quản lý, có trực giác tốt và nhạy cảm đối với những suy nghĩ và hành vi của Tổng giám đốc và các thành viên HĐQT.
- g. Có tính tỉ mỉ-để ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;
- h. Được đào tạo về quản trị;
- i. Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch.
- j. Người phụ trách quản trị công ty không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên Bộ máy quản lý Công ty.

#### **Điều 49: Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị.

Số lượng người phụ trách công ty do Hội đồng quản trị quyết định theo từng thời điểm.

Nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị công ty tối đa là năm (05) năm.

Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm Thư ký Công ty.

Thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty/Thư ký công ty phải được gửi đến tiểu ban Nhân sự trực thuộc hội đồng quản trị công ty.

Tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng tham vấn cho Hội đồng quản trị các vấn đề về mức thù lao, các nội dung và thủ tục ký kết hợp đồng lao động.

Chủ tịch HĐQT đại diện công ty ký kết hợp đồng lao động với Người phụ trách quản trị công ty/Thư ký công ty.

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

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.



**Điều 51: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.**

HĐQT sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác.

**CHƯƠNG XI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 52. Điều khoản thi hành**

Quy chế này gồm 11 chương 52 điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Xây dựng và Nhân lực Việt Nam nhất trí thông qua ngày 27 tháng 04 năm 2018 tại phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực ngay khi được thông qua.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, Hội đồng Quản trị họp xem xét và trình Đại Hội Đồng Cổ Đông quyết định.

Hội đồng quản trị có trách nhiệm ban hành các văn bản hướng dẫn kèm theo Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**  
**CỔ PHẦN**  
**XÂY DỰNG VÀ NHÂN LỰC**  
**VIỆT NAM**  
  
  
**Phạm Minh Phúc**



5102  
CÔ  
CỔ  
DỰNG  
VIỆT  
LIỆ

## **QUY CHẾ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BỎ PHIẾU ĐIỆN TỬ CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ NHÂN LỰC VIỆT NAM**

(Ban hành kèm Quy chế quản trị nội bộ Công ty đã được Đại hội cổ đông thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018 ngày 27/04/2018)

### **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về việc bỏ phiếu điện tử của các cổ đông tại các đợt thực hiện biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/Đại hội đồng cổ đông bất thường hoặc đợt Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản (sau đây gọi là đợt biểu quyết) của Công ty Cổ phần Xây dựng và Nhân Lực Việt Nam (sau đây gọi là Công ty)

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

**Bỏ phiếu điện tử** là việc cổ đông thực hiện biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu điện tử thông qua hệ thống bỏ phiếu điện tử (sau đây gọi tắt là hệ thống V-Vote) của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (sau đây viết tắt là VSD) là đơn vị được Công ty ký kết cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử.

**Bỏ phiếu truyền thống** là việc cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông tham gia biểu quyết trực tiếp tại đại hội.

### **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3. Điều kiện, cách thức cổ đông tham gia bỏ phiếu điện tử**

##### **1. Điều kiện tham gia**

Có tên trong danh sách cổ đông có quyền bỏ phiếu do VSD lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty

Đã thực hiện kích hoạt tài khoản truy cập theo thông báo của VSD

##### **2. Cách thức thực hiện**

Cổ đông là cá nhân và tổ chức trong nước thực hiện bỏ phiếu điện tử trực tiếp trên hệ thống V-Vote.

Cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài thực hiện bỏ phiếu điện tử trên hệ thống V-Vote thông qua ủy quyền cho Tổ chức đại diện.

#### **Điều 4. Cung cấp tài khoản truy cập và thực hiện bỏ phiếu điện tử**

Việc cung cấp tài khoản truy cập và thực hiện bỏ phiếu điện tử của cổ đông được thực hiện theo hướng dẫn tại Quy định về việc tổ chức cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử tại VSD do VSD ban hành.

#### **Điều 5. Ủy quyền thực hiện bỏ phiếu điện tử**

1. Việc ủy quyền thực hiện bỏ phiếu điện tử chỉ áp dụng đối với trường hợp cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài ủy quyền cho tổ chức đại diện thực hiện bỏ phiếu điện tử.
2. Trình tự, thủ tục ủy quyền thực hiện theo hướng dẫn tại Quy định về việc tổ chức cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử tại VSD do VSD ban hành

#### **Điều 6. Kết quả bỏ phiếu điện tử**

1. Kết quả bỏ phiếu điện tử trong thời gian thực hiện bỏ phiếu điện tử được thống kê và tính toán bởi VSD.
2. Kết quả bỏ phiếu điện tử do VSD cung cấp được giữ nguyên niêm phong của VSD và được Ban Chủ tọa Đại hội đưa ra cho toàn thể Đại hội chứng kiến tại thời điểm khai mạc Đại hội.
3. Ban kiểm phiếu được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại Đại hội hoặc Ban kiểm phiếu được Hội đồng quản trị đề cử tại đợt Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản là người có thẩm quyền mở kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả bỏ phiếu.
4. Cổ đông chỉ được lựa chọn 1 trong 2 cách bỏ phiếu điện tử hoặc tham dự trực tiếp. Các cổ đông đã thực hiện việc bỏ phiếu điện tử hợp lệ nhưng vẫn đến tham dự Đại hội đồng cổ đông và thực hiện bỏ phiếu truyền thống thì kết quả bỏ phiếu điện tử của cổ đông sẽ bị loại bỏ.
5. Kết quả bỏ phiếu điện tử tại thời điểm tổng hợp kết quả bỏ phiếu được Công ty tính toán dựa trên kết quả bỏ phiếu điện tử do VSD cung cấp trừ đi các trường hợp đã bỏ phiếu điện tử nhưng lại thực hiện bỏ phiếu truyền thống.
6. Trường hợp tại phiên họp Đại hội đồng cổ đông, các cổ đông tham gia họp trực tiếp đồng ý sửa đổi, bổ sung nội dung biểu quyết khác với các nội dung biểu quyết mà Công ty đã thông báo trước đây thì số phiếu của các cổ đông đã tham gia bỏ phiếu điện tử cho các vấn đề bị thay đổi sẽ được coi là phiếu trắng.

#### **Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông khi tham gia bỏ phiếu điện tử**

1. Được biểu quyết tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty theo hình thức bỏ phiếu điện tử.
2. Vẫn có thể trực tiếp dự họp và tham gia biểu quyết tại Đại hội hoặc ủy quyền cho người khác tham dự họp và tham gia biểu quyết tại Đại hội ngay cả khi đã thực hiện bỏ phiếu điện tử. Trong trường hợp này kết quả bỏ phiếu điện tử của cổ đông sẽ bị hủy bỏ.
3. Phải đăng ký thông tin số điện thoại, địa chỉ liên lạc và/hoặc địa chỉ thư điện tử chính xác để đảm bảo nhận được thư thông báo tài khoản bỏ phiếu điện tử và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.
4. Được sử dụng tài khoản truy cập do VSD cấp để đăng nhập vào hệ thống V-Vote và thực hiện bỏ phiếu điện tử cho tất cả các đợt biểu quyết của Công ty mà cổ đông được quyền bỏ phiếu.

143  
Y  
N  
IN LƯU  
M  
P H

5. Trường hợp cổ đông nước ngoài ủy quyền bỏ phiếu điện tử cho tổ chức đại diện, Cổ đông và tổ chức đại diện chịu trách nhiệm đối với việc ủy quyền và kết quả bỏ phiếu điện tử theo tài khoản truy cập đã được cấp. Trường hợp cổ đông là pháp nhân, người đại diện theo pháp luật của cổ đông là người chịu trách nhiệm đối với các quy định nêu tại khoản 3 và khoản 4 Điều này.

6. Cổ đông phải có trách nhiệm bảo mật các tên truy cập, mật khẩu và các yếu tố định danh khác do VSD cấp để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống V-Vote của VSD. Mọi kết quả giao dịch bỏ phiếu của cổ đông do VSD cung cấp chính thức sẽ được mặc nhiên coi là ý chí của cổ đông. Công ty không chịu trách nhiệm về mọi tranh chấp (nếu có) giữa cổ đông và VSD liên quan đến việc xác thực lại việc bỏ phiếu điện tử qua tài khoản truy cập của cổ đông. Cổ đông chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật, trước Công ty về kết quả giao dịch bỏ phiếu điện tử đã được thực hiện qua tài khoản truy cập của Cổ đông trên hệ thống V-Vote của VSD.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐIỀU KHOẢN KHÁC**

##### **Điều 8. Điều khoản khác**

Các nội dung khác liên quan đến điều kiện tiến hành đợt biểu quyết, cách thức tiến hành biểu quyết, thông qua Quyết định của đợt biểu quyết và trường hợp tổ chức đợt biểu quyết không thành được thực hiện theo quy định tại Quy chế quản trị nội bộ và Điều lệ Công ty.

##### **Điều 9. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 3 chương, 9 điều và có hiệu lực từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua toàn văn tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018 ngày 27 tháng 04 năm 2018.
2. Cổ đông, tổ chức đại diện và các cá nhân, tổ chức tham gia bỏ phiếu điện tử đối với các đợt bỏ phiếu của Công ty có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.



