



## CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN LỘC TRỜI

Địa chỉ: 23 Hà Hoàng Hồ, phường Mỹ Xuyên, TP. Long Xuyên, tỉnh An Giang.  
Điện thoại: +84. 296 3841299 Fax: +84. 296 3841327  
Đại diện bởi: Ông Huỳnh Văn Thòn, Chức vụ: Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng Giám đốc  
GCNĐKDN số: 1600192619 do Sở Kế hoạch và đầu tư tỉnh An Giang cấp

An Giang, ngày 15 tháng 6 năm 2018

### TỜ TRÌNH

Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty

#### Kính trình: Đại hội đồng cổ đông thường niên 2017

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng thì Hội đồng quản trị phải xây dựng quy chế nội bộ về quản trị công ty, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Trên cơ sở đó, Hội đồng quản trị Công ty đã xây dựng Dự thảo quy chế nội bộ về quản trị công ty phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty (đính kèm Dự thảo quy chế).

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua.

Trân trọng./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



HUỲNH VĂN THÒN

Nơi nhận:

- Như kính trình;
- Lưu VT.

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN LỘC TRỜI  
PHẦN MỞ ĐẦU**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty CP Tập đoàn Lộc Trời được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2018, là cơ sở pháp lý cho hoạt động quản trị của Công ty.

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định 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 tiêu chuẩn, điều kiện, hành vi, đạo đức nghề nghiệp và mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác của Công ty.

Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh bởi Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

a. “Quản trị công ty”: là hệ thống các nguyên 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, bao gồm:

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- 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.

b. “Công ty”: là Công ty Cổ phần Tập đoàn Lộc Trời.

c. “Cổ đông lớn”: là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (05%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

d. “Người quản lý công ty” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

e. “Người điều hành công ty” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

f. “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.

g. “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 và Kế toán trưởng Công ty.

h. “Thư ký Hội đồng quản trị công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 41 Quy chế này.

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

## CHƯƠNG II

### CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

#### Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 114, Điều 115 của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra cổ đông còn có các quyền sau đây:

a. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông;

b. Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do công ty công bố theo quy định của pháp luật.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty, quyết định của Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ công ty gây thiệt hại cho công ty, cổ đông có quyền đề nghị hủy hoặc đình chỉ quyết định đó theo quy định của Luật doanh nghiệp.

#### Điều 4. Nghĩa vụ của cổ đông lớn

Cổ đông lớn có nghĩa vụ của cổ đông theo quy định của Luật doanh nghiệp, ngoài ra phải đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ sau:

1. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây ảnh hưởng đến các quyền, lợi ích của công ty và của các cổ đông khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

#### Điều 5. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại điểm 6,7 khoản 12.2 Điều 12 của Điều lệ công ty sẽ thực hiện theo trình tự như sau:

a. Cổ đông yêu cầu kiểm tra các thông tin liên quan đến cổ đông trong danh sách cổ đông đủ tư cách tham gia Đại hội đồng cổ đông và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Hội đồng quản trị Công ty thông qua Thư ký Hội đồng quản trị công ty.

b. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục, sao chụp Điều lệ, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Thư ký Hội đồng quản trị công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng các phương thức phù hợp như trao trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu cổ đông có yêu cầu.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên thực hiện các quyền yêu cầu quy định tại Khoản 12.3 Điều 12 của Điều lệ theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông gửi yêu cầu bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các nội dung khác phù hợp với yêu cầu.

b. Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét và phân công Thư ký Hội đồng quản trị công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Chủ tịch Hội đồng quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc này.

d. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu cổ đông có yêu cầu.

#### **Điều 6. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc**

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... phải đăng ký với Thư ký Hội đồng quản trị công ty. Thư ký Hội đồng quản trị công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký Hội đồng quản trị công ty thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).

2. Thư ký Hội đồng quản trị công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa

Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công ty.

### **Điều 7. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng**

1. Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.
2. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:
  - a. Website chính thức của Công ty: <http://www.loctroi.vn>
  - b. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán đối với công ty đại chúng, tổ chức đăng ký giao dịch;
  - c. Thông cáo báo chí của Công ty;
  - d. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;
  - e. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

## **CHƯƠNG III**

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

#### **Điều 8. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên**

1. Sau khi có báo cáo tài chính năm được kiểm toán, Hội đồng quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:
  - a. Xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội;
  - b. Thông báo việc chốt 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. Lập 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 thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán;
  - d. Chuẩn bị nội dung, tài liệu, chương trình đại hội, bao gồm cả danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên đã xác định được trước trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
  - e. Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của Đại hội;

f. Công bố thông tin về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty, phương tiện, hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà Nước, Sở Giao dịch Chứng khoán;

g. Gửi thông báo mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp trước ít nhất mười (10) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, tính từ ngày mà thông báo được gửi đi một cách hợp lệ trên cơ sở danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán cung cấp.

3. Thông báo 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. Kèm theo thông báo mời họp phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định, phiếu biểu quyết và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

### **Điều 9. Cổ đông, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 12.3 Điều 12 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông gửi yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại Đại hội, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Hội đồng quản trị trong trường hợp Hội đồng quản trị từ chối yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Trường hợp Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại khoản 14.5 và khoản 14.6 Điều 14 của Điều lệ thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và/hoặc Tổng giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.

3. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở và các chi tiêu riêng của cổ đông dự họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

### **Điều 10. Cổ đông kiến nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 12.3 Điều 12 của Điều lệ có quyền kiến nghị vấn đề bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự

như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông gửi kiến nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản kèm theo các tài liệu cần thiết cho Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất ba (03) ngày trước ngày khai mạc Đại hội dự kiến. Kiến nghị phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Kiến nghị có thể bị từ chối nếu được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung hoặc vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc tại thời điểm gửi kiến nghị, cổ đông, nhóm cổ đông không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 12.3 Điều 12 của Điều lệ. Trường hợp từ chối kiến nghị thì Hội đồng quản trị phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

c. Kiến nghị phải chấp nhận và đưa vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm b Khoản này. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến Hội đồng quản trị đề nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, Hội đồng quản trị có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

### **Điều 11. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo các cách thức đã ghi trong thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Trường hợp không thể tham dự Đại hội, cổ đông có thể ủy quyền cho một người khác dự họp hoặc thông qua một trong các hình thức quy định tại Khoản 3 Điều này. Việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thông báo mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì văn bản phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp, trừ trường hợp người được ủy quyền là Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty;

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

c. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực để kiểm tra và phải nộp lại bản gốc văn bản ủy quyền trước khi vào họp.

3. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông



trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định của Công ty;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

## **Điều 12. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết**

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội phải tổng hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ tán thành, không tán thành và không có ý kiến sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được ủy quyền tại Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng trình tự, thủ tục hoặc vấn đề được thông qua không có trong chương trình Đại hội.

## **Điều 13. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 12.3 Điều 12 của Điều lệ Công ty có quyền phản đối biên bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 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 gửi văn bản đến Hội đồng quản trị trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản, nghị quyết của Đại hội được gửi cho các cổ đông và được công bố trên website của Công ty.

2. Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 12.3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ Nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy chế này;



b. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

3. Các nghị quyết vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 14. Ghi và lập biên bản 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. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể được lập thêm bằng tiếng Anh, 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, biểu quyết thông qua 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, 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 theo quy định.

#### **Điều 15. Công bố Biên bản họp, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng**

1. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Biên bản họp, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trên website Công ty, hệ thống công bố thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán trong thời hạn hai bốn (24) giờ theo quy định của pháp luật.

2. Bản sao biên bản họp, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các cổ đông (kể cả cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

#### **Điều 16. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

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

2. Trường hợp thông qua quyết định dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số phiếu biểu quyết chấp thuận.

3. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo

dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến, tài liệu kèm theo và công bố thông tin được thực hiện như quy định tại Điều 8 Quy chế này.

4. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu quy định tại Khoản 22.4 Điều 22 Điều lệ Công ty.

5. 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 của người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức và được gửi đến Công ty theo một trong các cách thức sau đây:

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

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

Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi Fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu quy định tại Khoản 22.6 Điều 22 Điều lệ Công ty.

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.

7. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

8. 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.

9. Nghị quyết, quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

#### **CHƯƠNG IV**

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

THIÊN CỬ

## **Điều 17. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng quản trị**

1. Tiêu chuẩn Thành viên Hội đồng quản trị, quyền đề cử, ứng cử vào Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, 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 hai (20) ngày trước khi Đại hội đồng cổ đông được tổ chức để đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông. Ứng viên phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty 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.

3. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Hội đồng quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

## **Điều 18. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

1. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức bầu cử do Hội đồng quản trị đương nhiệm đề nghị, phù hợp với Điều lệ Công ty và phải được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận. Trường hợp thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu thì 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 cuộc 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. Những 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 thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

7. Trường hợp bầu lần thứ nhất không đủ số lượng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định thì phải tiến hành bầu tiếp lần hai trong số những người được đề cử của lần thứ nhất còn lại. Trường hợp khi bầu lần thứ hai vẫn chưa đủ số lượng quy định thì Đại hội đồng cổ đông quyết định có bầu tiếp hay không.

#### **Điều 19. Bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Sau khi có kết quả bầu cử Thành viên Hội đồng quản trị của Đại hội đồng cổ đông, các thành viên Hội đồng quản trị bầu một người trong số họ làm Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể kiêm nhiệm Tổng giám đốc nhưng phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

#### **Điều 20. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại khoản Điều 25.6 Điều 25 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 21. Công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Việc 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.

### **CHƯƠNG V**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 22. Cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường theo quy định tại khoản Điều 29 của Điều lệ công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể mời Ban kiểm soát và/hoặc các cá nhân khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

#### **Điều 23. 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 trước ngày họp. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải bao gồm chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp.

2. Thông báo họp Hội đồng quản trị được gửi trực tiếp, 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.

#### **Điều 24. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị (kể cả Chủ tịch Hội đồng quản trị) có thể ủy quyền cho một (01) người khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được phép ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên Hội đồng quản trị còn lại chấp thuận.

#### **Điều 25. Bỏ phiếu trước bằng văn bản**

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 chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

#### **Điều 26. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền phản đối nghị quyết của Hội đồng quản trị 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 gửi văn bản đến Hội đồng quản trị nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

2. Trong mọi trường hợp, thành viên Hội đồng quản trị vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Hội đồng quản trị cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 27. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị đều phải được ghi biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể được lập bằng tiếng Anh, có các nội dung chủ yếu theo quy định tại Khoản 29.16 Điều 29 Điều lệ Công ty.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty theo quy định.

4. Thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp và nghị quyết Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt) trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

### **Điều 28. Công bố thông tin về 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.

### **Điều 29. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Ban kiểm soát**

1. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát, quyền đề cử ứng viên Ban kiểm soát thực hiện theo quy định tại Điều 38 Điều lệ công ty. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty. 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

2. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Ban kiểm soát phải được gửi về cho Hội đồng quản trị đương nhiệm chậm nhất hai (20) ngày trước khi Đại hội đồng cổ đông được tổ chức để đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông. Ứng viên 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 Ban kiểm soát.

3. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Ban kiểm soát (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

### **Điều 30. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát**

Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại Điều 18 Quy chế này.

### **Điều 31. Bầu Trưởng ban kiểm soát**

1. Sau khi có kết quả bầu cử Thành viên Ban kiểm soát của Đại hội đồng cổ đông, các thành viên Ban kiểm soát bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số.

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

3. Trường ban kiểm soát có các quyền và trách nhiệm sau:

- a. Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát;
- b. Yêu cầu Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;
- c. Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong các trường hợp theo quy định tại Điều 38.5 và Điều 38.6 của Điều lệ Công ty.

**Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

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

## CHƯƠNG VI

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM

#### NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

**Điều 34. Tiêu chuẩn lựa chọn người điều hành doanh nghiệp**

1. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với Tổng giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 33.3 Điều lệ công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc:

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

b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực 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. Có thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực kinh doanh của Công ty ít nhất 05 năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng:

a. Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán theo quy định pháp luật.

b. 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. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên; có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán.

d. Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

**Điều 35. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, ký hợp đồng lao động với người điều hành công ty**

1. Thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Người điều hành công ty thực hiện theo Quy chế quản lý, điều hành của công ty.

2. Công ty ký hợp đồng lao động với Người điều hành công ty theo quy định của pháp luật về lao động.

**Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người điều hành công ty**

1. Người điều hành công ty xin từ chức phải làm đơn gửi cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 45 ngày, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chấp thuận của Hội đồng quản trị thì người điều hành công ty đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm một cách trung thực, cẩn trọng, mẫn cán, vì lợi ích của Công ty và các cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành công ty 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, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

**Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành công ty**

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành công ty trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## CHƯƠNG VII

### QUY CHẾ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

**Điều 38. Bộ máy điều hành và giúp việc của Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao thì Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị tạm thời thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy điều hành riêng. Khi cần thiết, Hội



đồng quản trị sử dụng bộ máy điều hành của Công ty để phục vụ cho công việc của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị bổ nhiệm thư ký Hội đồng quản trị công ty để giúp việc cho Hội đồng quản trị.

### **Điều 39. Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, khẩn cấp, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

### **Điều 40. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.

2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị. Tất cả thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị phải được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên Hội đồng quản trị.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền trực tiếp yêu cầu Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, người đứng đầu các phòng, ban, bộ phận trong Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được Hội đồng quản trị phân công phụ trách. Người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

4. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba (03) ngày làm việc sau khi nhận được yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm (05) ngày làm việc.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua Tổng giám đốc Công ty, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị đó.

6. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

### **Điều 41. Thư ký Hội đồng quản trị Công ty, người phụ trách quản trị công ty**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm thư ký Hội đồng quản trị để giúp việc cho Hội đồng quản trị. Thư ký Hội đồng quản trị Công ty có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a. Theo dõi chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị, lịch công tác của các

thành viên Hội đồng quản trị;

b. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp thông tin, tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến thành viên Hội đồng quản trị; ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị;

c. Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị; giúp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định đó;

d. Tổng hợp trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến Hội đồng quản trị;

e. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

f. Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ Công ty và quy chế này;

g. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị;

h. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng quản trị về công việc được giao;

i. Có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty; liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, nghị quyết họp Hội đồng quản trị.

j. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị giao.

2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều 34 Điều lệ công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm Thư ký Hội đồng quản trị.

#### **Điều 42. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát**

1. Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Hội đồng quản trị phải tạo các điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm mời đại diện Ban kiểm soát tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Trưởng Ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát được Trưởng Ban kiểm soát ủy quyền có quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị sau khi thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị về sự tham dự của mình.

3. Hội đồng quản trị hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu.

4. Thư ký Hội đồng quản trị công ty có trách nhiệm gửi bản sao các quyết định

của Hội đồng quản trị cho Trưởng Ban kiểm soát để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

#### **Điều 43. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc**

1. Tổng giám đốc Công ty do Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Tổng giám đốc được quy định tại khoản 33.4 Điều 33 Điều lệ công ty.

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

3. Tổng giám đốc 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 Hội đồng quản trị.

4. Tổng giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản.

5. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị.

6. Tổng giám đốc có quyền 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,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.

7. Tổng giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trình Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì Hội đồng quản trị sẽ ra nghị quyết bãi nhiệm Tổng giám đốc.

#### **Điều 44. Trách nhiệm của Ban Kiểm soát trong việc phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát với Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc**

1. 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;

2. Ban kiểm soát 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;

3. Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty, tính trung thực, hợp pháp trong quản

lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

4. Ban Kiểm soát phải lưu giữ các tuyên bố công khai lợi ích của các cán bộ quản lý điều hành của Công ty để giám sát các giao dịch kinh tế dân sự của những người quản lý với những nơi họ có liên quan và những nơi họ có lợi ích để phát hiện và giám sát những giao dịch này, ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra đối với Công ty và cổ đông của Công ty;

5. Ban Kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý điều hành Công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại báo cáo Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông;

6. 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.

## **CHƯƠNG VIII**

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

**Điều 45. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý điều hành khác**

1. 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 Ban Tổng giám đốc.

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. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng phòng, ban, đơn vị trong công ty để phân loại đánh giá mức độ 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 Tổng giám đốc, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Mức khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Kiểm soát phải được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

2. Chế độ khen thưởng

a. Bằng tiền.

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

c. Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ và quy chế

của Công ty.

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng của công ty.

4. 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**

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 các cán bộ quản lý, điều hành khác 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 các cán bộ quản lý, điều hành khác 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 và Điều lệ Công ty.

### **CHƯƠNG IX**

#### **BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

##### **Điều 48. Nghĩa vụ công bố thông tin**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty theo quy chế công bố thông tin của Công ty. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra công ty phải công bố kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin khác nếu thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán, ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư

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

##### **Điều 49. Tổ chức công bố thông tin**

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:

a. Xây dựng ban hành các quy chế về công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán;

b. Bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin.

2. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin phải:

a. Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nhất định về tin học;

11/1/2014

- b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
- c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các cổ đông, ghi nhận ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;
- d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với nhà đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

## CHƯƠNG X

### CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 50. Giám sát

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

#### Điều 51. Xử lý vi phạm

Trường hợp công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ sẽ xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG XI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 52. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này bao gồm 11 chương - 52 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 6 năm 2018 (ngày được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 thông qua).
2. 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, quyết định sửa và thông qua Đại hội đồng cổ đông gần nhất.
3. Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các cổ đông và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỌA

HUỲNH VĂN THÒN

