

Số: 56 CT/HĐQT

Nha Trang, ngày 23 tháng 03 năm 2018

**TỜ TRÌNH  
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN ĐIỆN MIỀN TRUNG**

Về việc: Thông qua nội dung bản dự thảo sửa đổi, bổ sung của Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

**Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY.**

**Căn cứ:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2015;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 và Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi một số điều của Luật chứng khoán;
- Nghị định số 58/2012/NĐ-CP ngày 20/07/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật chứng khoán và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán;
- 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
- Mẫu Quy chế nội bộ về Quản trị công ty ban hành kèm theo Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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;
- Điều lệ Tổ Chức và Hoạt động của Công ty CP Đầu tư và Phát triển Điện Miền Trung;
- Quy chế quản trị Công ty số 50A/QĐ-HĐQT ngày 02/04/2008 của Hội đồng quản trị Công ty,

Hội đồng Quản trị Công ty CP Đầu tư và Phát triển Điện Miền Trung kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua bản dự thảo sửa đổi, bổ sung của Quy chế nội bộ về quản trị Công ty nhằm phù hợp với các quy định mới của Pháp luật.

*(Kèm theo dự thảo sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty)*

Nội dung của Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được xây dựng dựa trên cơ sở tham chiếu mẫu Quy chế nội bộ về quản trị tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 95/2017/TT-BTC và nhu cầu thực tế, đặc thù trong tổ chức hoạt động, quản trị điều hành của Công ty.



Kính trình Đại hội đồng cổ đông Công ty CP Đầu tư và Phát triển Điện Miền Trung xem xét, cho ý kiến và thông qua.

Trân trọng!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các Thành viên HĐQT;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu HCTH.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**ĐINH QUANG CHIẾN**





**DỰ THẢO**  
**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG**  
**TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN ĐIỆN MIỀN**  
**TRUNG**

*(Ban hành theo Nghị quyết ĐHĐCĐ số.....ngày 18 tháng 04 năm 2018 của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Điện Miền Trung.)*

*Nha Trang, tháng 04 năm 2018*

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I</b> .....	5
<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	5
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	5
Điều 2. Mục đích .....	5
Điều 3. Định nghĩa.....	5
<b>CHƯƠNG II</b> .....	6
<b>ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	6
Điều 4. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ .....	6
Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ .....	7
Điều 6. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu.....	8
Điều 7. Biên bản họp ĐHĐCĐ .....	8
Điều 8. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản .....	10
Điều 9. Thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng.....	12
Điều 10. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ.....	12
<b>CHƯƠNG III</b> .....	13
<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	13
Điều 11. Thành phần HĐQT.....	13
Điều 12. Tư cách thành viên HĐQT .....	14
Điều 13. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT .....	14
Điều 14. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	15
Điều 15. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	16
Điều 16. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT .....	16
Điều 17. Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT .....	16
Điều 18. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT.....	17
Điều 19. Các Tiểu ban của HĐQT.....	18
Điều 20. Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty .....	18
<b>CHƯƠNG IV</b> .....	19
<b>BAN KIỂM SOÁT VÀ KIỂM SOÁT VIÊN</b> .....	19
Điều 21. Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên.....	19

Điều 22. Ban Kiểm soát.....	19
Điều 23. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên .....	19
Điều 24. Quyền và nghĩa vụ của Kiểm soát viên .....	20
Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát.....	20
Điều 26. Cuộc họp của Ban kiểm soát.....	20
Điều 27. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên .....	21
Điều 28. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	21
<b>CHƯƠNG V .....</b>	<b>21</b>
<b>BAN ĐIỀU HÀNH .....</b>	<b>21</b>
Điều 29. Tiêu chuẩn làm thành viên của Ban điều hành .....	21
Điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban điều hành .....	22
<b>CHƯƠNG VI .....</b>	<b>23</b>
<b>NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY .....</b>	<b>23</b>
Điều 31. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác .....	23
Điều 32. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty .....	24
<b>CHƯƠNG VII.....</b>	<b>24</b>
<b>ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>	<b>24</b>
Điều 33. Đào tạo về quản trị Công ty .....	24
<b>CHƯƠNG VIII .....</b>	<b>25</b>
<b>QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN TGD .....</b>	<b>25</b>
Điều 34. Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban Kiểm soát và Ban TGD .....	25
Điều 35. Triệu tập HĐQT theo đề nghị của Ban Kiểm soát, TGD và Người điều hành khác .....	25
Điều 36. Vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT .....	26
Điều 37. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác.....	26

200  
CỘNG HÒA  
XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

<b>CHƯƠNG IX</b> .....	26
<b>ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, THÀNH VIÊN BAN TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC</b> .....	26
Điều 38. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác .....	26
Điều 39. Tiêu chí đánh giá hoạt động .....	27
Điều 40. Xếp loại đánh giá .....	27
Điều 41. Khen thưởng và Kỷ luật .....	27
<b>CHƯƠNG X</b> .....	28
<b>BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN</b> .....	28
Điều 42. Nghĩa vụ công bố thông tin .....	28
Điều 43. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty .....	28
Điều 44. Công bố thông tin về quản trị công ty .....	28
Điều 45. Công bố thông tin về các cổ đông lớn .....	28
Điều 46. Tổ chức công bố thông tin .....	29
<b>CHƯƠNG XI</b> .....	29
<b>GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM</b> .....	29
Điều 47. Giám sát về quản trị công ty .....	29
Điều 48. Xử lý vi phạm về quản trị công ty .....	29
<b>CHƯƠNG XII</b> .....	29
<b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b> .....	29
Điều 49. Hiệu lực thi hành .....	29

519  
 GTY  
 ĐẢ  
 RIÊN  
 TRU  
 -T-

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng dựa trên cơ sở tham chiếu mẫu Quy chế nội bộ về quản trị tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 95/2017/TT-BTC; 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; Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13...

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 hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và người điều hành khác của Công ty.

Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty thì được điều chỉnh bởi những quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ quản trị, điều hành hoạt động của Công ty.

### **Điều 2. Mục đích**

Việc xây dựng và ban hành Quy chế này nhằm 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 có liên quan đến Công ty dựa trên các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:

- a) Đảm bảo việc tuân thủ những quy định của Điều lệ Công ty và quy định pháp luật liên quan;
- b) Đảm bảo một cơ cấu quản trị Công ty hiệu quả;
- c) Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông và những người có liên quan;
- d) Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- đ) Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- e) Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.

### **Điều 3. Định nghĩa**

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

- a) “Công ty” nghĩa là Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Điện Miền Trung.
- b) “ĐHĐCĐ” nghĩa là Đại hội đồng cổ đông của Công ty.
- c) “HĐQT” nghĩa là Hội đồng quản trị của Công ty.
- d) “BKS, KSV” nghĩa là Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên của Công ty.
- e) “Ban TGD” bao gồm Tổng giám đốc (TGD), (các) Phó Tổng giám đốc của Công ty.

- f) “Người điều hành Công ty” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.
- g) “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Điện Miền Trung.
- h) “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên tổng số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
- i) “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán.
- j) “Thành viên độc lập HĐQT” 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 HĐQT 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 HĐQT, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

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

### ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

#### Điều 4. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ

1. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường phải được thực hiện theo quy định của Luật doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của Công ty.
2. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
  - a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
  - b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
  - c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
  - d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
  - e) Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;



- f) Xác định thời gian và địa điểm họp;
- g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật này;
- h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

### 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

a) Công ty đại chúng thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Đồng thời, báo cáo và nộp tài liệu liên quan ngày đăng ký cuối cùng tới Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp công ty là tổ chức niêm yết hoặc tổ chức đăng ký giao dịch), báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

b) Công ty đại chúng thực hiện chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong vòng 15 ngày trước ngày gửi thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ. Đối với công ty đại chúng đã đăng ký tại Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam thì việc lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu mà Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày đăng ký cuối cùng.

### 4. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

a) Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp công ty là tổ chức niêm yết hoặc tổ chức đăng ký giao dịch) về việc họp ĐHĐCĐ, trong đó nêu rõ đường dẫn (“link”) đến toàn bộ tài liệu họp, bao gồm: thông báo mời họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên (nếu đã có) trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, KSV; các tài liệu tham khảo làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

b) Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

c) Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được đăng tải trên website của Công ty, theo đó thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

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

1. Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức sau: Gửi giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc lấy trên website của Công ty) thông qua các hình thức thư điện tử hoặc fax hoặc gửi qua đường bưu điện trong thời hạn được nêu tại Thông báo mời họp.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự ĐHĐCĐ thì có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty (đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc lấy trên website của Công ty).

Người được ủy quyền dự họp phải nộp văn bản ủy quyền (bản gốc) cho Công ty trước khi vào tham dự họp ĐHĐCĐ.

3. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp đã có mặt đăng ký hết.

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

## **Điều 6. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu**

### **1. Cách thức biểu quyết**

a) 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 có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông.

b) Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến để quyết định hoặc có thể thực hiện theo phương thức bỏ phiếu kín bằng cách chọn phương án biểu quyết trong phiếu biểu quyết (tùy từng báo cáo, tờ trình và hướng dẫn biểu quyết tại Đại hội), ban kiểm phiếu tiến hành thu lại tất cả phiếu biểu quyết và tiến hành kiểm phiếu. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành từng vấn đề hoặc không có ý kiến sẽ được Chủ tọa (hoặc người được Chủ tọa chỉ định) thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

c) Để tạo thuận lợi cho cổ đông, Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm máy tính, dịch vụ công nghệ thông tin trong việc biểu quyết. Việc thực hiện sẽ được Công ty hướng dẫn cụ thể khi áp dụng các hình thức này.

### **2. Cách thức kiểm phiếu**

a) ĐHĐCĐ bầu ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu.

b) Đối với những vấn đề nhạy cảm, ĐHĐCĐ có thể quyết định chỉ định một tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

### **3. Thông báo kết quả kiểm phiếu:**

a) Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa để công bố trước khi bế mạc cuộc họp.

b) Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên ban kiểm phiếu.

## **Điều 7. Biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Chủ tọa cử một hoặc nhiều người làm thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

### 3. Biên bản họp ĐHĐCĐ

- a) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- b) Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

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

**Điều 8. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản**

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản bao gồm cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 143 Luật Doanh nghiệp.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b. Mục đích lấy ý kiến;
  - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/ Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
  - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

5. Thông báo ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền lấy ý kiến bằng văn bản (chốt danh sách cổ đông)

Việc thông báo về việc chốt danh sách và lập danh sách cổ đông lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện như khoản 3 điều 4 của Quy chế này.

Hồ sơ thông báo gồm:

- a) Thông báo ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền của cổ đông (theo mẫu).
- b) Nghị quyết của HĐQT thông qua việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
- c) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

6. Phiếu lấy ý kiến phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- d) Vấn đề cần lấy ý kiến đề thông qua quyết định;
- e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

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

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

- a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- b) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

9. 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. 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 đều không hợp lệ; Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

10. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không phải là người quản lý doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e) Các vấn đề đã được thông qua;
- f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT và người kiểm phiếu, 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.

11. Nghị quyết, biên bản kiểm phiếu phải được công bố thông tin (trên trang thông tin điện tử Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán đối với công ty niêm yết) trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ. Việc gửi biên bản kiểm phiếu được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

12. 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.

13. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **Điều 9. Thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng**

Công ty có trách nhiệm thông báo nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và quy định của Pháp luật.

### **Điều 10. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông có thể công khai phát biểu không tán thành và sử dụng số phiếu biểu quyết tương ứng của mình để thực hiện việc phủ quyết hoặc có thể không tham gia biểu quyết.

2. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, cổ đông, nhóm cổ đông

quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 Luật doanh nghiệp;

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

3. Trường hợp Nghị quyết của ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ theo quyết định của Toà án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng 30 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

### CHƯƠNG III

#### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

##### Điều 11. Thành phần HĐQT

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 06 (sáu) người. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

2. Số thành viên của Hội đồng quản trị do các cổ đông sáng lập đề cử theo tỷ lệ sở hữu cổ phần của từng cổ đông sáng lập. Các cổ đông sáng lập được quyền gộp tỷ lệ sở hữu cổ phần vào với nhau để bỏ phiếu đề cử các thành viên Hội đồng quản trị.

3. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau:

Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

a. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

b. Có đơn từ chức;

c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

- d. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - e. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
  - g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.
4. Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
5. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty.
6. HĐQT lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một người làm Chủ tịch HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

### **Điều 12. Tư cách thành viên HĐQT**

1. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT:
- a) 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 của Luật Doanh nghiệp;
  - b) 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác.
  - c) Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác. Kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2019, thành viên HĐQT của 01 Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.
2. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức TGD của cùng 01 Công ty trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ thường niên. Kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2020, Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh TGD của cùng 01 công ty đại chúng.

### **Điều 13. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT**

1. Cách thức đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:
- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đáp ứng các điều kiện theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử, ứng cử các ứng viên HĐQT.
  - b) Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế do HĐQT đề xuất. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.



c) Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu, ứng viên HĐQT 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, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

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

## 2. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

a) Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát có thể thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên HĐQT và BKS, HĐQT sẽ quyết định phương thức biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS phù hợp với các quy định tại Điều lệ này.

Trường hợp biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu thì mỗi cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc tổng số cổ phần đại diện nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên 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 hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

## **Điều 14. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT 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 ĐHĐCĐ; hoặc
6. Khi bị phát hiện cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
7. Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

### **Điều 15. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **Điều 16. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT**

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT, chuẩn bị chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho thành viên HĐQT khác thực hiện trách nhiệm này và chịu trách nhiệm về việc ủy quyền đó.
3. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp HĐQT bất thường theo quy định tại khoản 4 Điều 153 của Luật Doanh nghiệp, thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Những người đề nghị tổ chức cuộc họp bất thường đó có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường.
4. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp, thời gian, địa điểm và các tài liệu liên quan phải được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
5. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng và đầy đủ các nội dung theo quy định của pháp luật. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Điều 17. Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT**

1. Điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT:
  - a) Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

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.

b) Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mọi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

2. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT:

a) Mọi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết tại cuộc họp trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

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

c) Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo khoản 1 Điều này.

### **Điều 18. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản.

2. Trường hợp nghị quyết HĐQT đã được thông qua theo đúng quy định tại điểm (b) khoản 2 Điều 17 của Quy chế này, nhưng thành viên hoặc người đại diện thành viên HĐQT từ chối ký biên bản họp HĐQT thì chữ ký xác nhận việc tham dự họp của họ được coi là chữ ký của họ tại biên bản họp HĐQT.

3. Công ty có trách nhiệm thông báo nghị quyết của HĐQT theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và quy định của Pháp luật.

### **Điều 19. Các Tiểu ban của HĐQT**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

2. Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, Hội đồng quản trị có thể phân công thành viên độc lập Hội đồng quản trị giúp Hội đồng quản trị trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.

3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

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

### **Điều 20. Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty**

1. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một (hoặc nhiều) Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Thư ký làm nhiệm vụ phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là 05 năm.

2. Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

3. Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

- a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;
- b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
- c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- d) Tham dự các cuộc họp;
  - e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;
  - f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị;
  - g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty;
  - h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
  - i) Các quyền và nghĩa vụ khác tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp.
4. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.
5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty thực hiện theo quy định pháp luật.

## CHƯƠNG IV

### BAN KIỂM SOÁT VÀ KIỂM SOÁT VIÊN

#### Điều 21. Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên

1. Trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác, việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại Điều 13 Quy chế này.
2. 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 và Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

#### Điều 22. Ban Kiểm soát

1. Số lượng thành viên Ban kiểm soát là 03 (ba) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 năm và Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Các Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát do Điều lệ công ty quy định. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tiêu chuẩn khác cao hơn.
3. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

#### Điều 23. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:
  - a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;

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

2. Kiểm soát viên công ty cổ phần niêm yết, công ty do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

#### **Điều 24. Quyền và nghĩa vụ của Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên có các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và người điều hành doanh nghiệp khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của Kiểm soát viên.

2. Kiểm soát viên có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao. Công ty có thể hướng dẫn quy định về hoạt động và thực thi nhiệm vụ của Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

#### **Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 165 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của công ty;

2. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;

3. Giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc), người quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và cổ đông;

4. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và người điều hành doanh nghiệp khác, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

5. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 26. Cuộc họp của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất 02 lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số Kiểm soát viên. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các Kiểm soát viên tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.

2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

### **Điều 27. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

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

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 của Luật Doanh nghiệp;
- b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- d) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

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

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật này và Điều lệ công ty;
- c) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 28. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về Chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG V**

### **BAN ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 29. Tiêu chuẩn làm thành viên của Ban điều hành**

1. Ban điều hành bao gồm TGD, (các) Phó TGD, Kế toán trưởng và Người điều hành khác (nếu có).
2. TGD phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó TGD:
  - 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 lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
  - c) Có trình độ đại học trở lên; và
  - d) Các yêu cầu khác theo quy định của HĐQT vào từng thời điểm phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.
4. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng
  - a) Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 của Luật Kế toán;

Y  
AU  
NE  
JN  
KX

- b) Phải có phẩm chất đạo đức, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định pháp luật và quy định của Công ty;
- c) Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là hai (02) năm và có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định pháp luật về kế toán;
- d) Các yêu cầu khác theo quy định của HĐQT vào từng thời điểm phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.

5. Người điều hành Công ty phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể tương ứng với từng vị trí bổ nhiệm do Công ty quy định, có năng lực thực hiện và sự khẩn cần thiết để điều hành các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

### **Điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban điều hành**

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm thành viên Ban điều hành:

- a) Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm 01 (một) thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc 01 (một) người khác làm Tổng giám đốc công ty. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc công ty là 05 (năm) năm trừ khi Hội đồng quản trị có quy định khác và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế và thực hiện báo cáo cho ĐHĐCĐ gần nhất về việc bổ nhiệm này.
- b) HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm (các) Phó TGD, Kế toán trưởng và Người điều hành khác theo đề xuất của TGD và đánh giá của Tiểu ban nhân sự của HĐQT (nếu có).
- c) TGD lựa chọn và bổ nhiệm Người điều hành khác không thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- d) Mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với TGD do HĐQT quyết định và hợp đồng lao động đối với Kế toán trưởng và Người điều hành khác do HĐQT bổ nhiệm sẽ được HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của TGD. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của TGD phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
- e) TGD quyết định mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với các Người điều hành khác không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT.

2. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển thành viên Ban điều hành:

- a) Cấp nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì cấp đó có thẩm quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển đối với vị trí đó.
- b) Thành viên Ban điều hành có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - Không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Công ty, Điều lệ Công ty và quy định pháp luật;



dịch nêu trên trong vòng hai mươi bốn (24) giờ trên website của Công ty và báo cáo Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.

4. Trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác, Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban Tổng giám đốc, Người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan tới các thành viên nêu trên, trừ trường hợp công ty đại chúng và tổ chức có liên quan tới thành viên này là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT chưa được xác định.

6. Thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD, Người điều hành khác hay người có liên quan với thành viên đó không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

### **Điều 32. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty và khuyến khích họ đưa ra ý kiến đóng góp mang tính xây dựng về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính Công ty và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích giữa họ và Công ty thông qua các cuộc họp trực tiếp với HĐQT, TGD và BKS.

3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

#### **Điều 33. Đào tạo về quản trị Công ty**

Thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD, Thư ký Công ty làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty phải tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị Công ty do các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán công nhận.

**CHƯƠNG VIII****QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN TGD****Điều 34. Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban Kiểm soát và Ban TGD**

1. Kiểm soát viên, thành viên Ban TGD (không phải là thành viên HĐQT) có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của HĐQT khi HĐQT xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Ban Kiểm soát, Ban TGD như đối với thành viên HĐQT. Trưởng Ban Kiểm soát, TGD có nghĩa vụ trực tiếp hoặc cử thành viên của ban mình tham dự cuộc họp của HĐQT theo như giấy triệu tập. Kiểm soát viên, thành viên Ban TGD dự họp có thể tham gia thảo luận và tham mưu cho HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết. Chủ tịch HĐQT sẽ gửi văn bản thông báo Nghị quyết của HĐQT cho BKS, TGD trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

2. Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT, thành viên Ban TGD tham dự cuộc họp của BKS để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với KSV. Trưởng BKS sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT, TGD trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

3. Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT, KSV tham dự cuộc họp của Ban TGD để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với thành viên Ban TGD. TGD sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT, BKS trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

**Điều 35. Triệu tập HĐQT theo đề nghị của Ban Kiểm soát, TGD và Người điều hành khác**

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập;
- b) Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
- c) Ít nhất hai (02) thành viên điều hành của HĐQT.

2. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

3. Cuộc họp HĐQT nêu tại khoản 1 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 1 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

### **Điều 36. Vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT**

1. TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm theo quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
3. Chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan có liên quan khi được yêu cầu.

### **Điều 37. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác**

1. Các thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và Người điều hành khác sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc vì lợi chung của Công ty.
2. Các thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và Người điều hành khác sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng, nhiệm vụ khác nhau của mỗi đơn vị.

## **CHƯƠNG IX**

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, THÀNH VIÊN BAN TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

#### **Điều 38. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác**

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và Người điều hành khác thực hiện theo quy định của Công ty và theo một, một vài hoặc tất cả phương thức sau:
  - a) Tự nhận xét đánh giá;
  - b) Đánh giá hoạt động theo định kỳ 06 tháng;
  - c) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
  - d) Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
  - e) Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.
2. HĐQT sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.
3. Ban kiểm soát sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các kiểm soát viên.

4. TGD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGD bổ nhiệm.

### **Điều 39. Tiêu chí đánh giá hoạt động**

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác, bao gồm:

1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Đơn vị.
2. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và pháp luật.
3. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.
4. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
5. Đoàn kết, phối hợp trong Đơn vị, giữa các Đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

### **Điều 40. Xếp loại đánh giá**

Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, KSV, Ban TGD và Người điều hành khác được phân loại:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
2. Hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Các văn bản đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác phải được lưu giữ tại Công ty.

### **Điều 41. Khen thưởng và Kỷ luật**

1. Khen thưởng:

- a) Các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành khác có thành tích trong công việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định của Công ty.
- b) Các hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

2. Kỷ luật:

- a) Các thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban TGD và Người điều hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty thì tùy tính chất mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- b) HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm.

c) Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty và quy định pháp luật.

## CHƯƠNG X

### BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

#### **Điều 42. 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 cho cổ đông và công chúng. Công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

#### **Điều 43. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty**

1. Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động công ty theo quy định tại Điều 134 Luật doanh nghiệp.

2. Trong trường hợp công ty thay đổi mô hình hoạt động, Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định thay đổi mô hình.

#### **Điều 44. Công bố thông tin về quản trị công ty**

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong Báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

#### **Điều 45. Công bố thông tin về các cổ đông lớn**

1. Công ty niêm yết phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung sau:

- a. Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
- b. Địa chỉ liên lạc;
- c. Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
- d. Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong công ty;

192  
TY  
ĐÀI  
EN  
UN  
KY

- e. Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
  - f. Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của công ty;
  - g. Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu trong công ty của các cổ đông lớn.
2. Công ty niêm yết có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán/Trung tâm giao dịch chứng khoán.

#### **Điều 46. Tổ chức công bố thông tin**

1. Công ty phải xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin của công ty theo quy định tại Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.
2. Công ty phải có ít nhất một nhân viên công bố thông tin. Nhân viên công bố thông tin của Công ty có trách nhiệm sau:
  - a) Công bố các thông tin của công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
  - b) Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông liên hệ.

### **CHƯƠNG XI**

#### **GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 47. Giám sát về quản trị công ty**

1. Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan đến hoạt động quản trị công ty và giải trình các sự việc liên quan theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
2. Trường hợp công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan không tuân thủ quy định tại khoản 1 Điều này bị xử lý theo quy định pháp luật.

##### **Điều 48. Xử lý vi phạm về quản trị công ty**

Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm quy định về quản trị công ty theo Quy chế này bị xử phạt theo quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán đối với các hành vi vi phạm quy định về quản trị công ty đại chúng.

### **CHƯƠNG XII**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 49. Hiệu lực thi hành**

1. Nếu có bất kỳ quy định nào trong Quy chế này mâu thuẫn với quy định của Điều lệ Công ty, quy định pháp luật thì quy định của Điều lệ Công ty, quy định pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.

2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua, được công bố trên website của Công ty. Quy chế này thay thế cho Quy chế quản trị Công ty đã ban hành trước đây.
3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ Quy chế này do HĐQT xem xét và trình ĐHĐCĐ thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**ĐINH QUANG CHIẾN**

