

## NGHỊ QUYẾT

Về việc phê duyệt nội dung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty cổ phần Lai đất và Vận tải Cảng Hải Phòng

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP LAI ĐẤT VÀ VẬN TẢI CẢNG HẢI PHÒNG

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam thông qua ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam thông qua ngày 29/06/2006 và Luật số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng và các quy định pháp luật hiện hành;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần Lai đất và Vận tải Cảng Hải Phòng;
- Căn cứ Tờ trình số: 251/CV-HĐQT ngày 28/03/2018 của Bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát,

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1:** Hội đồng quản trị nhất trí phê duyệt nội dung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty cổ phần Lai đất và Vận tải Cảng Hải Phòng.

**Điều 2:** Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Lai đất và Vận tải Cảng Hải Phòng được trình và xin ý kiến thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 của Công ty.

**Điều 3:** Hội đồng quản trị giao Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành triển khai thực hiện Nghị quyết của Hội đồng quản trị./.

Nơi nhận:

- Thành viên HĐQT, Ban KS;
- Ban Giám đốc Công ty;
- Các phòng nghiệp vụ;
- Lưu: HC, TK Công ty.



CHỦ TỊCH HĐQT  
Cao Trung Ngươn

**DỰ THẢO**  
**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ**  
**CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LAI DẮT VÀ VẬN TẢI CẢNG HẢI PHÒNG**  
**(Ban hành kèm theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018**  
**Công ty cổ phần Lai dất và Vận tải Cảng Hải Phòng)**

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Giải thích từ ngữ**

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:

a. “Công ty” có nghĩa là Công ty cổ phần Lai dất và Vận tải Cảng Hải Phòng;

b. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ của Công ty cổ phần Lai dất và Vận tải Cảng Hải Phòng được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua và chấp thuận ban hành;

c. “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Lai dất và Vận tải Cảng Hải Phòng;

d. “Hội đồng quản trị” hoặc “HDQT” có nghĩa là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lai dất và Vận tải Cảng Hải Phòng;

e. “Ban kiểm soát” hoặc “BKS” có nghĩa là Ban kiểm soát Công ty cổ phần Lai dất và Vận tải Cảng Hải Phòng;

f. “Ban điều hành” bao gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc của Công ty cổ phần Lai dất và Vận tải Cảng Hải Phòng;

g. “Người điều hành Công ty” bao gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng;

h. “Người quản lý Công ty” bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc;

h. UBCKNN có nghĩa là Ủy ban chứng khoán Nhà nước;

i. SGĐCK có nghĩa là Sở Giao dịch chứng khoán;

k. TTLKCK có nghĩa là Trung tâm lưu ký chứng khoán;

2. Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như trong Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị nội bộ Công ty cổ phần Lai dất và Vận tải Cảng Hải Phòng để bảo vệ quyền lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực đạo đức về hành vi, đạo đức nghề nghiệp

của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty.

## **CHƯƠNG II**

### **CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 3. Cổ đông**

1. Cổ đông là cá nhân hoặc tổ chức sở hữu cổ phần của Công ty, chịu trách nhiệm về các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty.

2. Cổ đông thực hiện quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **Điều 4. Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Để tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên (Đại hội), Hội đồng quản trị cần thực hiện một số hoạt động sau:

1. Xây dựng nội dung, chương trình Đại hội

a. Hội đồng quản trị Công ty cần thống nhất một số nội dung sau trước khi tiến hành Đại hội:

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

- Thành lập Tổ giúp việc, Đoàn Chủ tịch, Ban Thư ký, Ban Kiểm tra tư cách cổ đông, Ban Kiểm phiếu (nếu có nội dung bầu cử);

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có đề xuất bổ sung nội dung chương trình làm việc tại Đại hội, đề xuất này phải gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp và phải tuân thủ các điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 30 Điều lệ Công ty. Sau khi xem xét các kiến nghị, Hội đồng quản trị sẽ quyết định:

- Từ chối kiến nghị của cổ đông nếu nội dung và thủ tục kiến nghị vi phạm pháp luật hiện hành và quy định của Công ty. Việc Hội đồng quản trị từ chối kiến nghị và lý do từ chối phải được thông báo hoặc gửi văn bản trả lời đến cổ đông đã đưa ra kiến nghị.

- Đưa các kiến nghị hợp lệ vào các nội dung riêng biệt trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Xác định thời gian và địa điểm họp.

a. Đại hội đồng cổ đông thường niên diễn ra một năm một lần. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Thời điểm tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên là

trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính, có thể gia hạn nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính nếu Cơ quan đăng ký kinh doanh chấp thuận đề nghị của Hội đồng quản trị Công ty.

b. Hội đồng quản trị sẽ quyết định địa điểm tổ chức Đại hội đồng cổ đông căn cứ vào số lượng thành viên tham dự và điều kiện tài chính của Công ty.

### 3. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp.

a. Hội đồng quản trị thành lập Ban tổ chức giúp việc Đại hội đồng cổ đông để tham mưu, hỗ trợ Hội đồng quản trị trong công tác tổ chức Đại hội;

b. Tài liệu phục vụ Đại hội do Thư ký Công ty tổng hợp trên cơ sở tài liệu do các phòng chuyên môn cung cấp dưới sự giám sát trực tiếp của Người phụ trách quản trị Công ty (nếu có) và Tổ trưởng Ban tổ chức giúp việc Đại hội đồng cổ đông;

c. Tài liệu phục vụ Đại hội phải là tài liệu đã được Hội đồng quản trị thông qua nội dung và chấp thuận phát hành, công bố;

d. Trong các trường hợp Đại hội không do Hội đồng quản trị triệu tập, Người triệu tập Đại hội có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu cần thiết phục vụ cuộc họp. Công ty có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hỗ trợ Người triệu tập Đại hội hoàn thiện tài liệu cuộc họp.

4. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội.

a. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời dự họp Đại hội đồng cổ đông. Các thông tin cơ bản về cổ đông:

- Họ và tên;

- Địa chỉ liên hệ, quốc tịch, số và ngày cấp giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của cổ đông là tổ chức;

- Số lượng cổ phần từng loại;

- Số và ngày đăng ký cổ đông;

- Địa chỉ thư điện tử, số điện thoại nếu có.

b. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.



Thông báo về ngày chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội phải được gửi tới UBCKNN, TTLKCK, SGDCK chậm nhất mười (10) ngày trước ngày chốt danh sách.

#### 5. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

Sau khi chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự, Công ty gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, cụ thể như sau:

a. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông ( tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, UBCKNN, SGDCK.

b. Các tài liệu liên quan đến cuộc họp được đính kèm Thông báo mời họp để gửi tới các cổ đông và đồng thời đăng tải trên các trang thông tin điện tử của Công ty, bao gồm các tài liệu cơ bản sau:

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

Tài liệu họp phải được cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc Đại hội.

c. Thông tin cơ bản trong thông báo mời họp: Địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp, tên và địa chỉ thường trú của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

d. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo mời 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.

#### 6. Khách mời tham dự cuộc họp (không phải là cổ đông của Công ty)

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

Ngoài ra, Hội đồng quản trị có thể mời một số chủ thể khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp nếu xét thấy cần thiết.

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

1. Thủ tục đăng ký cổ đông được thực hiện trong thời hạn do Hội đồng quản trị quyết định, và phải thực hiện cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

Vào ngày tổ chức Đại hội cổ đông, các đại biểu phải tiến hành đăng ký việc dự họp tại bàn đăng ký và người phụ trách việc Đăng ký phải có một bản danh sách Cổ đông có quyền dự họp để đối chiếu, theo dõi và điều chỉnh trong trường hợp có chuyển nhượng cổ phần, thừa kế.

2. Người đăng ký dự họp phải xuất trình Thông báo mời họp, Chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu, giấy tờ chứng minh việc nhận chuyển nhượng cổ phần của Công ty, nhận thừa kế và giấy uỷ quyền (đối với người là đại diện theo uỷ quyền của cổ đông).

3. Khi đăng ký dự họp, người dự họp là đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là cá nhân/tổ chức phải xuất trình Giấy uỷ quyền theo quy định tại điều 28 Điều lệ Công ty.

4. Trường hợp, cổ đông có nhiều hơn một người là đại diện theo uỷ quyền tham dự cuộc họp thì trong Giấy uỷ quyền phải ghi rõ số cổ phần được quyền biểu quyết của từng người đại diện theo uỷ quyền.

5. Cổ đông hoặc người được uỷ quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không được dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.

6. Sau khi đăng ký dự họp, cổ đông/người được uỷ quyền được phát tài liệu họp và các tài liệu liên quan khác.

#### **Điều 6. Tổ chức họp Đại hội cổ đông thường niên**

1. Đại hội tiến hành chào cờ, khai mạc, giới thiệu đại biểu và thông qua Nội quy Đại hội.

2. Đại diện Ban kiểm tra tư cách cổ đông báo cáo trước Đại hội kết quả kiểm tra tư cách cổ đông đủ điều kiện tham dự cuộc họp.

3. Đại hội thông qua Danh sách Đoàn chủ tịch.

Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa Đại hội đồng thường niên do Hội đồng quản trị triệu tập; trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong

số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không có người có thể làm chủ tọa, thì Trưởng Ban Kiểm soát điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

4. Đại hội thông qua danh sách Ban Thư ký do Đoàn Chủ tịch giới thiệu. Ban Thư ký gồm một (01) Trưởng ban và ủy viên. Thư ký đại hội phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực diễn biến nội dung buổi làm việc của Đại hội, những vấn đề đã được cổ đông/đại diện cổ đông thông qua hoặc còn lưu ý tại Đại hội;

- Dự thảo Biên bản, Nghị quyết Đại hội về các vấn đề đã được Đại hội thông qua;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Đoàn Chủ tịch.

5. Đại hội thông qua danh sách Ban kiểm phiếu do Đoàn Chủ tịch giới thiệu. Số lượng thành viên Ban kiểm phiếu tuân theo quy định pháp luật hiện hành. Ban kiểm phiếu phải thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau đây:

- a. Thành viên Ban kiểm phiếu không là thành viên Hội đồng quản trị hoặc ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị/ Ban kiểm soát công ty trong các kỳ Đại hội;

- b. Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;

- c. Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.

- d. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm:

- Trình bày Quy chế bầu cử để Đại hội thông qua, danh sách đề cử và ứng cử viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- Hướng dẫn sử dụng phiếu bầu cử;

- Kiểm tra, giám sát việc bỏ phiếu, kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu và báo cáo về kết quả kiểm phiếu trước Đại hội một cách trung thực, chính xác. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này được đưa vào phụ lục của báo cáo;

6. Đại hội thông qua nội dung chương trình nghị sự

a. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Chương trình và nội dung họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc;

b. Các nội dung cơ bản phải được thảo luận và biểu quyết tại Đại hội cổ đông thường niên của Công ty:

- Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh trong năm tài chính và phương hướng kinh doanh năm kế tiếp;

- Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị;

- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát;

- Báo cáo tóm tắt Báo cáo tài chính đã được kiểm toán;

- Báo cáo thù lao của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát và đề xuất thù lao cho năm tài chính mới;

- Đề xuất phân phối lợi nhuận và chi trả cổ tức;

- Danh sách công ty kiểm toán dự định lựa chọn để kiểm toán Báo cáo tài chính cho năm tài chính mới;

Ngoài các nội dung cơ bản nêu trên, Đại hội sẽ thảo luận các nội dung khác trong danh sách chương trình làm việc đã được Đại hội thông qua.

c. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được kèm theo Thông báo mời họp;

d. Chủ tọa là người có quyền quyết định về trình tự, thủ tục và các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội đồng cổ đông.

7. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

a. Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời trực tiếp tại hội nghị. Trường hợp không thể trả lời trực tiếp tại hội nghị, Công ty cần có văn bản trả lời cổ đông sau cuộc họp;

b. Người điều hành và Người quản lý của Công ty có trách nhiệm trả lời câu hỏi theo yêu cầu của cổ đông hoặc phân công nhiệm vụ của Chủ tọa;

c. Chủ tọa được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

8. Cách thức bỏ phiếu

a. Cổ đông sử dụng thẻ biểu quyết, phiếu bầu được phát khi thực hiện thủ tục đăng ký tham dự Đại hội để biểu quyết, bỏ phiếu đối với từng nội dung được thảo luận tại Đại hội; Trên thẻ biểu quyết, phiếu bầu phải có các thông tin cơ bản sau: mã số cổ đông, số cổ phần được quyền biểu quyết (sở hữu và ủy



quyền), danh sách ứng viên cần bầu (đối với phiếu bầu) và được đóng dấu treo của Công ty;

b. Đại hội sẽ tiến hành biểu quyết công khai bằng hình thức biểu quyết công khai theo sự điều khiển của Chủ tọa; Đối với việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, cổ đông thực hiện theo hướng dẫn tại quy chế bầu cử đã được Đại hội thông qua tại ngày họp;

c. Tỷ lệ phiếu tán thành cần thiết để thông qua mỗi nội dung được thảo luận tại Đại hội tuân thủ theo quy định tại Điều lệ Công ty.

#### 9. Cách thức kiểm phiếu

a. Ban kiểm phiếu xác định số lượng thẻ biểu quyết tán thành, thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến;

b. Căn cứ số lượng cổ đông tham gia, thời gian thực hiện, Ban kiểm phiếu thực xác định số lượng thẻ biểu quyết bằng hình thức linh hoạt, phù hợp;

c. Trong thời gian Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Đại hội tiếp tục thảo luận các nội dung khác.

#### 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Quy định này không áp dụng cho việc thông báo kết quả kiểm phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

#### 11. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

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

b. Yêu cầu của cổ đông phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ, số lượng cổ phần từng loại, dự định giá bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định trên;

c. Công ty có trách nhiệm phải mua lại số cổ phần nêu trên. Thẩm quyền quyết định mua lại cổ phần của cổ đông trong trường hợp này được xác định như sau:

- Hội đồng quản trị quyết định việc mua lại trong trường hợp tổng số cổ phần cổ đông/các cổ đông yêu cầu Công ty mua lại có giá trị nhỏ hơn 35% tổng

giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất của Công ty;

- Các trường hợp còn lại do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

d. Cách thức xác định giá trị cổ phần tuân thủ theo quy định tại điểm b khoản 2 điều 15 Điều lệ Công ty, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

12. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

a. Trách nhiệm lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông thuộc về Thư ký cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác và hợp pháp của nội dung biên bản;

b. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp;

c. Biên bản và Nghị quyết cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (và Biên bản kiểm phiếu nếu có thủ tục bầu cử) phải được công bố trên website của Công ty, gửi đến UBCKNN và SGDCCK trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ.

13. Thủ tục công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông như sau:

a. Đại diện Ban thư ký trình bày Dự thảo Biên bản và Nghị quyết cuộc họp tại Đại hội;

b. Chủ tọa điều hành Đại hội xem xét, bổ sung nội dung Dự thảo Biên bản và Nghị quyết cuộc họp nhưng không trái với kết quả biểu quyết đối với từng nội dung đã thảo luận.

c. Chủ tọa điều hành Đại hội thông qua nội dung Biên bản và Nghị quyết cuộc họp tại Đại hội.

14. Bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Chủ tọa Đại hội tuyên bố bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông khi Đại hội đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a. Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết;

b. Kết quả biểu quyết đã được công bố;

c. Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua.

## **Điều 7. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát**

1. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên phải có các nội dung sau:

a. Báo cáo về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;

b. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 điều 158 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty; Thu nhập của Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng;

c. Tổng hợp các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị.;

d. Hoạt động của các tiểu ban khác của Hội đồng quản trị;

e. Kết quả giám sát đối với Giám đốc và đối với những người điều hành khác;

f. Các kế hoạch tương lai.

Ngoài các nội dung trên, Hội đồng quản trị Công ty có thể bổ sung các nội dung khác nếu thấy cần thiết hoặc pháp luật có quy định khác.

## 2. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên phải có các nội dung sau:

a. Báo cáo về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc;

b. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng kiểm soát viên theo quy định tại khoản 3 điều 167 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

c. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát;

d. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;

e. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Giám đốc và đối với những người điều hành khác;

f. Kết quả đánh giá phối hợp giữa hoạt động Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị, Giám đốc và các cổ đông.

Ngoài các nội dung trên Ban kiểm soát có thể bổ sung các nội dung khác nếu thấy cần thiết hoặc pháp luật có quy định khác

## **Điều 8. Đại hội cổ đông bất thường**

1. Các trường hợp triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được quy định tại khoản 2 Điều 26 Điều lệ Công ty.

2. Chuẩn bị họp Đại hội cổ đông bất thường

a. Trách nhiệm triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty;

b. Trường hợp Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như quy định thì Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;

c. Hội đồng quản trị có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

- Yêu cầu họp Đại hội đồng cổ đông bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này;

- Chủ thể yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường không có quyền này theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty;

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý về đầu tư giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Đề nghị phải lập bằng văn bản và gồm các nội dung cơ bản sau đây:

- Tên và địa chỉ trụ sở chính công ty;

- Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Danh sách cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, gồm họ và tên (đối với cá nhân), tên và địa chỉ trụ sở chính (đối với pháp nhân), số cổ phần phổ thông và tỷ lệ sở hữu, ngày và số đăng ký cổ đông trong sổ đăng ký cổ đông;

- Lý do triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, thời gian và địa điểm họp;

- Chữ ký của tất cả cổ đông, nhóm cổ đông triệu tập họp.

e. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông sẽ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

3. Người triệu tập phải thực hiện công việc sau đây để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

b. Lập chương trình và nội dung cuộc họp, chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

c. Dự thảo Nghị quyết của Đại hội theo nội dung dự kiến của cuộc họp, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

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

4. Trình tự, thủ tục tổ chức và thông qua các nội dung tại Đại hội cổ đông bất thường thực hiện như Đại hội cổ đông thường niên của Công ty.

#### **Điều 9. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

1. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo quy định tại khoản 3 Điều 32 Điều lệ Công ty.

2. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

3. Trong trường hợp việc yêu cầu hủy bỏ các quyết định của Đại hội đồng cổ đông xảy ra tranh chấp, việc lựa chọn cơ quan giải quyết tranh chấp sẽ tuân thủ các quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

#### **Điều 10. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết 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 được quy định tại điều 33 Điều lệ Công ty.

2. Thông báo về lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và quy chế thực hiện phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có thể quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, ngoại trừ các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

a. Lập danh sách cổ đông cần lấy ý kiến bằng văn bản. Quy trình lập danh sách thực hiện như đối với công tác tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông;

b. Chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết gửi đến các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Cách thức gửi Phiếu lấy ý kiến và tài liệu liên quan đến cổ đông thực hiện như việc gửi Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông;

c. Nội dung Phiếu lấy ý kiến được quy định tại khoản 3 điều 33 Điều lệ Công ty;

d. Phương thức gửi lại Phiếu lấy ý kiến, cách thức kiểm phiếu và công bố kết quả tuân thủ quy định tại khoản 4, 5, 6 và 7 điều 33 Điều lệ Công ty.

### **CHƯƠNG III**

#### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 11. Thành viên Hội đồng quản trị**

###### **1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị**

a. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị tối đa năm (05) người, do Đại hội cổ đông bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định trong Điều lệ Công ty;

b. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị là không quá năm (05) năm, thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

###### **2. Cơ cấu Hội đồng quản trị**

a. Hội đồng quản trị bao gồm thành viên chuyên trách hoặc không chuyên trách;

b. Tỷ lệ thành viên Hội đồng quản trị không điều hành/độc lập theo quy định của pháp luật hiện hành.

###### **3. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

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 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;

c. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty khác;

d. Trong trường hợp Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, thành viên Hội đồng quản trị không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu Giám đốc và người điều hành khác của Công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của tổ chức đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty;

e. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc. Hạn chế này sẽ được bãi bỏ khi pháp luật có quy định khác;



f. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 Công ty khác. Hạn chế này sẽ được bãi bỏ khi pháp luật có quy định khác.

### **Điều 12. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị**

1. Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên Hội đồng quản trị, thông tin liên quan đến các ứng viên phải được công bố công khai, rõ ràng tối thiểu mười (10) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, trên trang thông tin điện tử của công ty hoặc hình thức hợp pháp khác để các cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Các thông tin cần phải công bố bao gồm:

- Họ và tên của ứng viên;
- Họ tên và tỷ lệ cổ phần nắm giữ của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó;
- Ngày tháng năm sinh và trình độ học vấn của ứng viên;
- Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn của ứng viên;
- Những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhiệm trong vòng 5 năm qua;
- Vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhiệm;
- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị, trong trường hợp ứng viên đó được tái bổ nhiệm;
- Việc ứng viên được đề cử, đang nắm giữ chức vụ thành viên trong Hội đồng quản trị của các công ty khác;
- Quan hệ của ứng viên với những Người có liên quan, các đối tác kinh doanh chính của Công ty.

2. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác 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. Cách thức đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị**

a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Tỷ lệ đề cử tuân thủ quy định tại khoản 2 điều 37 Điều lệ Công ty;

b. Cá nhân không phải cổ đông của Công ty có quyền ứng cử thành viên Hội đồng quản trị khi đáp ứng tiêu chuẩn của Công ty;

c. Trường hợp số lượng ứng viên đã đủ, tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, cổ đông có quyền giới thiệu thêm ứng viên nằm ngoài danh sách Công ty đã công bố hoặc cá nhân không phải là cổ đông có quyền ứng cử ngay tại cuộc họp. Đại hội đồng cổ đông sẽ xem xét chấp thuận/không chấp thuận đề xuất này.

4. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên theo cơ chế được công bố tại Đại hội và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận trước khi tiến hành đề cử. Cơ chế đề cử phải đảm bảo những nguyên tắc cơ bản sau:

a. Ứng viên được Hội đồng quản trị đề cử thêm phải có mặt tại Đại hội cổ đông;

b. Ứng viên phải báo cáo trước Đại hội thông tin cá nhân quy định tại khoản 1 điều 12 Quy chế này;

c. Cổ đông hoặc bất kỳ thành viên nào của Đoàn Chủ tịch, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát đương nhiệm đều có quyền đặt câu hỏi về lý lịch và chuyên môn của ứng viên. Ứng viên có trách nhiệm trả lời trực tiếp tại Đại hội;

d. Thời gian để thực hiện các nội dung tại điểm b, c cho mỗi cá nhân tối đa là mười (10) phút.

5. Tiêu chuẩn ứng cử viên Hội đồng quản trị được đánh giá dựa trên các tiêu chí theo quy định tại khoản 3 điều 11 Quy chế này.

### **Điều 13. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Nguyên tắc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Theo đó, việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Người trúng cử được xác định theo số phiếu từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số thành viên, nhưng phải đảm bảo tỷ lệ số cổ đông thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp:

a. Không đáp ứng các tiêu chuẩn về thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Quy chế này;

b. Sức khỏe không đảm bảo hoặc được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là đã chết;

c. Do nhu cầu công việc theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

d. Lý do khác được cấp có thẩm quyền bầu, bổ nhiệm chấp thuận.

e. Có đơn từ chức;

f. Không còn là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức theo quyết định của tổ chức đó;

g. Là đại diện ủy quyền của cổ đông là tổ chức, nhưng tổ chức đó không còn là cổ đông của Công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Vi phạm một trong những tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị quy định theo pháp luật hiện hành, Điều lệ công ty và Quy chế này;

b. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng và trong thời gian này Hội đồng quản trị không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã quyết định rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;

c. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết, phù hợp với pháp luật và Điều lệ công ty.

4. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty xin từ chức phải có văn bản trình bày.

5. Trừ trường hợp quy định tại Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị ban hành Quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và báo cáo Đại hội đồng cổ đông chấp thuận tại cuộc họp gần nhất.

6. Việc thay thế, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

a. Việc bầu bổ sung/thay thế thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm phải được thực hiện tại Đại hội cổ đông gần nhất;

b. Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng quản trị bị thay đổi theo quy định tại khoản 2 điều 26 Điều lệ Công ty, Công ty phải tổ chức Đại hội cổ đông bất thường để bầu bổ sung/thay thế thành viên Hội đồng quản trị. Thẩm quyền triệu tập Đại hội cổ đông bất thường trong trường hợp này được quy định tại khoản 3 điều 26 Điều lệ Công ty;

c. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị Công ty phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày bãi nhiệm/ miễn nhiệm.

7. Thành viên Hội đồng quản trị sau khi được Đại hội cổ đông chấp thuận miễn nhiệm/ bãi nhiệm viên, sẽ bị xem xét quy kết trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định trái với quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty hoặc các quyết định cố ý làm sai của mình trong thời gian đương nhiệm.

8. Việc công bố thông tin liên quan đến sự thay đổi về thành viên trong Hội đồng quản trị Công ty được thực hiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và Quy chế công bố thông tin của Công ty.

#### **Điều 14. Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị**

1. Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị được xây dựng theo quý, theo các kỳ họp và hàng năm theo Điều lệ, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và yêu cầu công tác của Công ty.

2. Căn cứ vào nghị quyết, chương trình công tác của Hội đồng quản trị và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên Hội đồng quản trị phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện nhiệm vụ của mình.

#### **Điều 15. Các cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau, các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

2. Hội đồng quản trị họp thường kỳ tối thiểu ba (03) tháng một lần. Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp bất thường khi cần thiết như quy định tại các khoản 2, 3 và 4 điều 39 Điều lệ Công ty.

3. Cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp. 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 Hội đồng quản trị dự họp.

4. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại Trụ sở chính của Công ty. Hội đồng quản trị có thể họp tại những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định các nội dung cụ thể cần thông qua tại từng phiên họp Hội đồng quản trị, song đối với các cuộc họp thường kỳ phải bao gồm các vấn đề cơ bản sau:

- Báo cáo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của Hội đồng quản trị trong kỳ tới.

- Báo cáo của Giám đốc đánh giá tình hình sản xuất kinh doanh của kỳ vừa qua, kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ tới.

- Trưởng ban kiểm soát báo cáo về việc kiểm tra, giám sát và cảnh báo với hoạt động của Công ty.

6. Thành phần mời họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định song ít nhất bao gồm các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát. Hội đồng quản trị có thể mời Giám đốc không là thành viên Hội đồng quản trị hoặc người khác tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị khi cần thiết. Thành viên dự họp không là thành viên Hội đồng quản trị có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết. Các thành viên được mời dự họp đều được nhận thông báo mời họp và tài liệu kèm theo.

#### 7. Hình thức cuộc họp Hội đồng quản trị

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

- Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

- Nếu muốn, 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 Hội đồng quản trị được thực hiện trên phương tiện liên lạc thông tin (như điện thoại....) sẽ áp dụng theo quy định tại khoản 13 điều 39 Điều lệ Công ty.

8. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp, các thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo những tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

9. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau:

a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b. Ủy quyền cho người khác đến tham dự họp theo quy định tại Điều lệ Công ty;

c. Tham dự và biểu quyết thông qua Hội nghị trực tuyến hoặc hình thức khác tương tự;

d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

#### **Điều 16. Trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Chủ tọa thông qua nội dung tài liệu cuộc họp đã gửi đến các thành viên dự họp và yêu cầu các cá nhân đã được phân công nhiệm vụ báo cáo các nội dung cần thảo luận tại cuộc họp.

2. Điều hành cuộc họp Hội đồng quản trị:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị là chủ tọa điều hành các cuộc họp của Hội đồng quản trị;

b. Trong trường hợp Chủ tịch không thể thực hiện nhiệm vụ điều hành cuộc họp, Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác trong Hội đồng quản trị điều hành cuộc họp;

c. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không thể thực hiện nhiệm vụ và không có văn bản ủy quyền, các thành viên Hội đồng quản trị bầu một thành viên thực hiện vai trò điều hành cuộc họp Hội đồng quản trị.

3. Cách thức biểu quyết:

a. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;

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

4. Cách thức ghi Biên bản họp Hội đồng quản trị:



a. Thư ký phiên họp phải lập biên bản cuộc họp phản ánh khách quan, trung thực diễn biến cuộc họp và kết luận của cuộc họp;

b. Các điều kiện về nội dung, hình thức của Biên bản họp tuân thủ quy định tại khoản 15 điều 39 Điều lệ Công ty;

5. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được chuyển cho các thành viên và 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.

6. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ Biên bản họp Hội đồng quản trị.

7. Trong trường hợp cần phải lập Biên bản bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, nếu có sự khác nhau về nội dung Biên bản thì nội dung trong Biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.

#### **Điều 17. Thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ban hành Nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số các thành viên Hội đồng quản trị dự họp (trên 50%). Trường hợp số phiếu ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Thư ký Công ty có trách nhiệm hoàn thiện nội dung Nghị quyết của Hội đồng quản trị trình Chủ tịch Hội đồng quản trị ( hoặc thành viên khác trong Hội đồng quản trị được Chủ tịch ủy quyền ký duyệt).

3. Thư ký Công ty có trách nhiệm lưu giữ bản gốc và bản sao các Nghị quyết của Hội đồng quản trị.

4. Nghị quyết của Hội đồng quản trị phải được gửi tới các thành viên và cá nhân có liên quan.

5. Việc công bố toàn phần hoặc một phần nội dung Nghị quyết của Hội đồng quản trị tuân thủ quy định về công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 18. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản**

1. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

2. Theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thư ký công ty chuẩn bị phiếu lấy ý kiến và gửi các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý

kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu gửi kèm phải được gửi tận tay hoặc bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc đã được đăng ký của từng thành viên Hội đồng quản trị. Hồ sơ lấy ý kiến có thể gửi đến thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử (E-mail).

3. Phiếu lấy ý kiến phải có nội dung chủ yếu sau đây: tên Công ty; mục đích lấy ý kiến; vấn đề cần lấy ý kiến; phương thức biểu quyết; thời hạn lấy ý kiến; các tài liệu giải trình có liên quan.

4. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm tập hợp kết quả xin ý kiến, tổng hợp nội dung và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị.

5. Nghị quyết/quyết định được thông qua bằng cách lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Nghị quyết/quyết định có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên được lấy ý kiến biểu quyết về vấn đề đó. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau, quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

6. Phiếu ý kiến đã được thành viên Hội đồng quản trị trả lời và ký xác nhận, bản tổng hợp nội dung các ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị, Nghị quyết/Quyết định được thông qua và tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc lấy ý kiến phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **Điều 19. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận theo quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

2. Cơ cấu của tiểu ban:

a. Tối thiểu có ba (03) thành viên;

b. Gồm các thành viên Hội đồng quản trị và thành viên ngoài Hội đồng quản trị;

c. Số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên của tiểu ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, Trưởng tiểu ban:

a. Cá nhân không phải là thành viên Hội đồng quản trị được giới thiệu làm thành viên tiểu ban phải được đào tạo chuyên môn và đang thực hiện công tác liên quan đến công việc tiểu ban phải thực hiện.

b. Trưởng ban của các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập.

c. Trưởng ban các tiểu ban khác có thể là thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc không điều hành.

4. Hoạt động của tiểu ban:

a. Nhiệm vụ, nội dung, giới hạn thẩm quyền hoạt động của tiểu ban được ghi trong Quyết định thành lập;

b. Tiểu ban hoạt động dưới sự chỉ đạo của Trưởng ban

c. Định kỳ hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Trưởng ban có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc đang thực hiện;

d. Chi phí hoạt động của các tiểu ban được xác định là chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị.

## CHƯƠNG IV

### BAN KIỂM SOÁT CỦA CÔNG TY

#### **Điều 20. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

2. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác.

3. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty.

4. Không phải là nhân viên trong bộ phận Tài chính kế toán của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty.

5. Các tiêu chuẩn khác theo qui định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 21. Đề cử, ứng cử Kiểm soát viên**

1. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng được đề cử tối đa một (01) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% trở lên được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

2. Cá nhân không phải là cổ đông của Công ty có quyền ứng cử chức danh Kiểm soát viên khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn và Công ty có nhu cầu.

3. Trường hợp số ứng viên đã đủ, tại cuộc họp Đại hội cổ đông, cổ đông có quyền giới thiệu thêm ứng viên nằm ngoài danh sách Công ty đã công bố hoặc cá nhân không phải là cổ đông có quyền ứng cử ngay tại cuộc họp. Đại hội đồng cổ đông sẽ xem xét chấp thuận/ không chấp thuận đề xuất này.

4. Trường hợp các ứng viên Ban kiểm soát không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên theo cơ chế được công bố tại Đại hội và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận trước khi tiến hành đề cử. Cơ chế đề cử phải đảm bảo những nguyên tắc cơ bản sau:

a. Ứng viên được Ban kiểm soát đề cử thêm phải có mặt tại Đại hội cổ đông;

b. Ứng viên phải báo cáo trước Đại hội thông tin cá nhân tương tự ứng viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 1 điều 12 Quy chế này;

c. Cổ đông hoặc bất kỳ thành viên nào của Đoàn Chủ tịch, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát đương nhiệm đều có quyền đặt câu hỏi về lý lịch và chuyên môn của ứng viên. Ứng viên có trách nhiệm trả lời trực tiếp tại Đại hội;

d. Thời gian để thực hiện các nội dung quy định tại điểm b,c cho mỗi cá nhân tối đa là mười (10) phút.

## **Điều 22. Cách thức bầu Ban Kiểm soát**

Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và được hướng dẫn cụ thể Quy chế bầu cử tại mỗi kỳ Đại hội cổ đông.

## **Điều 23. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

### **1. Miễn nhiệm Kiểm soát viên**

a. Không đáp ứng các tiêu chuẩn về thành viên Ban kiểm soát quy định tại Quy chế này;

b. Sức khỏe không đảm bảo hoặc được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là đã chết;

c. Do nhu cầu công việc theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

d. Lý do khác được cấp có thẩm quyền bầu, bổ nhiệm chấp thuận;

e. Có đơn từ chức.

### **2. Bãi nhiệm Kiểm soát viên**

a. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng được chấp thuận của Ban kiểm soát;

- b. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- c. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

**Điều 24. Công bố thông tin về việc thay đổi thành viên Ban kiểm soát**

Kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG V**

### **GIÁM ĐỐC VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CỦA CÔNG TY**

**Điều 25. Ban điều hành Công ty**

1. Ban điều hành Công ty bao gồm: một (01) Giám đốc, các Phó Giám đốc. Các chức danh này do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

2. Theo đề nghị của Giám đốc điều hành và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được sử dụng số lượng người điều hành phù hợp với điều kiện, nhu cầu thực tế của Công ty tại từng thời điểm.

3. Giám đốc là người có quyền quyết định cao nhất trong Ban điều hành của Công ty.

**Điều 26. Tiêu chuẩn cơ bản của Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng.**

1. Tiêu chuẩn của Giám đốc

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự;
- b. Có trình độ chuyên môn, có ba (03) năm kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc ngành nghề kinh doanh của Công ty;
- c. Không là thành viên Ban kiểm soát Công ty; nhưng có thể là thành viên Hội đồng quản trị Công ty;
- d. Không có quan hệ vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh chị em ruột, bố mẹ vợ/chồng đối với người có thẩm quyền bổ nhiệm chức danh này;
- e. Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp quy định tại Luật doanh nghiệp hiện hành, cụ thể:
  - Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
  - Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ

những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp;

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong doanh nghiệp Nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác;

- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định, liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

f. Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp quy định tại Luật phá sản hiện hành, cụ thể:

- Người đại diện phần vốn góp của Nhà nước ở doanh nghiệp có vốn nhà nước mà doanh nghiệp đó bị tuyên bố phá sản không được đảm đương các chức vụ quản lý ở bất kỳ doanh nghiệp nào có vốn của Nhà nước;

- Người giữ chức vụ quản lý của doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản mà có ý vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 28, khoản 1 Điều 48 của Luật phá sản hiện hành thì không được làm người quản lý doanh nghiệp trong thời hạn ba (03) năm kể từ ngày Tòa án nhân dân có quyết định tuyên bố phá sản;

- Không xem xét các tiêu chuẩn trên trong trường hợp doanh nghiệp mà cá nhân đó quản lý bị phá sản vì lý do bất khả kháng.

g. Không đồng thời làm Tổng Giám đốc/Giám đốc của doanh nghiệp khác;

h. Có trình độ chuyên môn bậc đại học trở lên và các kỹ năng tổ chức quản lý;

i. Có kinh nghiệm trong công tác quản lý phù hợp với ngành nghề đăng ký kinh doanh của Công ty; khuyến khích các cá nhân có kiến thức chính trị, pháp lý, xã hội, xu hướng thị trường;

k. Ưu tiên các cá nhân đã có thành tích tốt trong công tác quản lý, điều hành;

l. Có khả năng giao tiếp, đối nội - đối ngoại tốt; đảm bảo sức khỏe để thực hiện công tác trong nhiệm kỳ;

m. Tuổi bổ nhiệm lần đầu dưới 55 đối với nam, dưới 50 đối với nữ. Trường hợp đặc biệt có thể xem xét về tuổi và phải được sự nhất trí thông qua của Hội đồng quản trị.



2. Các tiêu chuẩn cụ thể về chức danh Phó Giám đốc do Giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị xem xét, quyết định. Nhưng phải đảm bảo làm rõ một số nội dung cơ bản sau:

- a. Tuổi và học vấn của ứng viên;
- b. Các vị trí mà ứng viên đã từng đảm nhận trong năm (05) năm gần đây;
- c. Các vị trí mà ứng viên đang đảm nhiệm tại thời điểm giới thiệu;
- d. Mọi quan hệ giữa ứng viên với Công ty và các thành viên trong cấp có thẩm quyền bổ nhiệm;
- e. Mọi quan hệ của ứng viên đối với các đối tác lớn, cổ đông lớn của Công ty;
- f. Việc từ chối không cung cấp thông tin của ứng viên (nếu có);

Việc lựa chọn ứng viên phải đảm bảo sự phù hợp về mặt chuyên môn, đề cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp, đảm bảo sức khỏe để thực hiện công tác trong nhiệm kỳ.

### 3. Tiêu chuẩn của Kế toán trưởng

a. Kế toán trưởng là cán bộ nhân viên Công ty:

- Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ nguyên tắc, chính sách, chế độ kinh tế, tài chính và pháp luật của Nhà nước;

- Phải có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ đại học trở lên;

- Tuổi bổ nhiệm lần đầu dưới 55 đối với nam, dưới 50 đối với nữ. Trường hợp đặc biệt có thể xem xét về tuổi và phải được sự nhất trí thông qua của Hội đồng quản trị;

- Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba (03) năm kinh nghiệm thực tế;

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Luật Kế toán;

b. Tiêu chuẩn ứng viên được thuê làm Kế toán trưởng.

- Là người đã thành niên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Có Chứng chỉ hành nghề kế toán theo quy định của Luật Kế toán hoặc Chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của Chính phủ về Kiểm toán độc lập;

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

- Có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc có đăng ký hành nghề kế toán, kiểm toán trong doanh nghiệp dịch vụ kế toán, kiểm toán theo quy định của pháp luật;

- Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán theo quy định của Luật Kế toán.

**Điều 27. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.**

**1. Bổ nhiệm**

a. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Giám đốc Công ty;

Nhiệm kỳ của Giám đốc là năm (05) năm;

b. Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm các chức danh Phó Giám đốc, Kế toán trưởng theo đề nghị của Giám đốc;

Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc, Kế toán trưởng là năm (05) năm;

**2. Miễn nhiệm, cách chức**

a. Hội đồng quản trị quyết định miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty trong các trường hợp sau:

- Năng lực hành vi dân sự hạn chế;

- Sức khỏe không đảm bảo;

- Do nhu cầu công việc theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Các lý do khác được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chấp thuận.

b. Hội đồng quản trị quyết định cách chức Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; không đủ năng lực, uy tín mà theo yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

- Có hành vi vi phạm pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty;

- Các lý do khác gắn với yếu tố chủ quan, là lỗi do cá nhân đó gây nên.

3. Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty muốn xin từ chức phải có văn bản gửi về Hội đồng quản trị Công ty ít nhất ba mươi (30) ngày làm việc.

**4. Kéo dài thời hạn giữ chức vụ quản lý hoặc tái bổ nhiệm**

a. Trường hợp cá nhân không còn đủ năm (05) năm công tác là đến thời điểm nghỉ hưu thì:

- Cá nhân sẽ được Công ty xem xét tái bổ nhiệm nếu còn từ đủ ít nhất ba (03) năm công tác cho đến thời điểm nghỉ hưu;

- Các trường hợp còn lại, cá nhân sẽ được Công ty xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ.

b. Việc kéo dài thời hạn giữ chức vụ quản lý hoặc tái bổ nhiệm phải dựa trên các điều kiện cơ bản sau đây:

- Nhu cầu của Công ty trong các điều hành, quản lý;
- Năng lực và thành tích của cá nhân trong nhiệm kỳ;
- Được sự đồng ý chấp thuận của Hội đồng quản trị.

6. Việc miễn nhiệm, cách chức, chấp thuận từ chức đối với thành viên Ban điều hành và Kế toán trưởng của Công ty phải được công bố thông tin trên website của Công ty, phương tiện công bố thông tin của UBCKNN, SGDCK.

## **Điều 28. Thuê Giám đốc, Kế toán trưởng**

### **1. Giám đốc**

a. Việc thuê người làm Giám đốc phải do Hội đồng quản trị quyết định;

b. Ứng viên được thuê làm Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 26 Quy chế này;

c. Chi phí thuê người làm Giám đốc theo thoả thuận trong hợp đồng dịch vụ ký trực tiếp với cá nhân đó;

d. Trong trường hợp người được thuê vi phạm các quy định trong hợp đồng thì bị chấm dứt hợp đồng. Thủ tục chấm dứt hợp đồng thuê người làm Giám đốc thực hiện như thủ tục ký hợp đồng;

### **2. Kế toán trưởng**

a. Việc thuê người làm Kế toán trưởng phải do Hội đồng quản trị quyết định;

b. Tiêu chuẩn ứng viên được thuê làm Kế toán trưởng được quy định tại điểm b khoản 3 điều 26 Quy chế này;

c. Chi phí thuê người làm Kế toán trưởng theo thoả thuận trong hợp đồng dịch vụ với doanh nghiệp dịch vụ kế toán, kiểm toán hoặc trực tiếp ký hợp đồng dịch vụ với người được thuê có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán.

d. Trong trường hợp người được thuê vi phạm các quy định trong hợp đồng thì bị chấm dứt hợp đồng. Thủ tục chấm dứt hợp đồng thuê người làm Kế toán trưởng thực hiện như thủ tục ký hợp đồng thuê người làm kế toán trưởng với doanh nghiệp dịch vụ kế toán, kiểm toán hoặc với người trực tiếp được thuê.

**Điều 29. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng**

Giám đốc Công ty có trách nhiệm xây dựng quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt và ban hành.

**Điều 30. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng**

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc được quy định tại Điều 45 của Điều lệ Công ty.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc

a. Giúp việc cho Giám đốc trong quản lý điều hành các hoạt động của công ty theo sự phân công của Giám đốc;

b. Chủ động và tích cực triển khai, thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Hội đồng quản trị về hiệu quả các hoạt động.

c. Theo ủy quyền bằng văn bản của Giám đốc phù hợp với từng giai đoạn và phân cấp công việc.

d. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

e. Các Phó Giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, có quyền kiến nghị với Giám đốc những điểm chưa phù hợp. Trường hợp Giám đốc không điều chỉnh, vẫn phải thực hiện theo ý kiến của Giám đốc nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo Hội đồng quản trị, Giám đốc có trách nhiệm giải trình với Hội đồng quản trị về quyết định của mình.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán trưởng

a. Tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức kinh doanh của Công ty.

b. Tham mưu công tác tài chính cho Hội đồng quản trị, Giám đốc;

c. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Công ty;

d. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán và phù hợp với quy định của công ty;

e. Lập Báo cáo tài chính, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt định kỳ theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Công ty;

f. Báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Công ty;

g. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng;

h. Tham mưu cho Giám đốc xây dựng Quy chế quản lý tài chính của Công ty theo trình Hội đồng quản trị phê duyệt, xây dựng các quy định nội bộ về tài chính trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

i. Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;

k. Có ý kiến bằng văn bản với Giám đốc Công ty về việc tuyển dụng, thuyên chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;

l. Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng.

m. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về kế toán.

### **Điều 31. Công bố thông tin về người điều hành của Công ty**

Khi có sự thay đổi về thành viên Ban điều hành và Kế toán trưởng, Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG VI**

### **QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 32. Nguyên tắc phối hợp công tác**

1. Việc phối hợp công tác của Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị với Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

a. Luôn trung thành với lợi ích của cổ đông và của Công ty.

b. Tuân thủ các quy định của pháp luật của Nhà nước, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.

c. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.

d. Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc, khó khăn khi phát sinh.

2. Trong trường hợp khẩn cấp, các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát hoặc Giám đốc hoặc cả ba để phối hợp giải quyết hiệu quả.

**Điều 33. Thủ tục, trình tự triệu tập, tiến hành cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc**

1. Thành phần mời họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định song ít nhất bao gồm các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát. Hội đồng quản trị có thể mời Giám đốc không là thành viên Hội đồng quản trị hoặc người khác (Phó Giám đốc, Trưởng các phòng có liên quan tham dự, báo cáo công việc và tham gia ý kiến) tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị khi cần thiết.

Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp này thực hiện theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị Công ty và các quy định khác có liên quan.

2. Tại các cuộc họp có nội dung quan trọng, Trưởng Ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thông báo mời họp phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc tại cuộc họp, và phải được chuyển đến thành viên dự họp ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp. Trưởng Ban kiểm soát phải có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Giám đốc trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp này thực hiện theo các quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan.

3. Tại các cuộc họp có nội dung quan trọng, Giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát tham gia cuộc họp để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thông báo mời họp phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc tại cuộc họp, và phải được chuyển đến thành viên dự họp ít nhất ba (03) ngày trước khi tổ chức họp. Giám đốc phải có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị nội dung trình Hội đồng quản trị do Giám đốc chủ trì.

### **Điều 34. Thông báo chủ trương, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Giám đốc**

Hội đồng quản trị đảm bảo tất cả các bản sao Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc



Công ty (không là thành viên HĐQT) đồng thời với việc cung cấp cho thành viên Hội đồng quản trị.

### **Điều 35. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc**

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cần thiết để Giám đốc và bộ máy giúp việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Giám đốc có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện nội dung không có lợi cho Công ty, Giám đốc có trách nhiệm đề nghị Hội đồng quản trị xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp Hội đồng quản trị không điều chỉnh Nghị quyết, Quyết định, Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.

3. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo (trực tiếp hoặc bằng văn bản) Hội đồng quản trị tình hình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Trong báo cáo phải phản ánh được những nội dung cơ bản sau:

- a. Nội dung chỉ đạo của Hội đồng quản trị;
- b. Tiến độ thực hiện tính đến thời điểm báo cáo;
- c. Hiệu quả thực hiện và nguyên nhân dẫn đến kết quả;
- d. Phương hướng giải quyết và đề xuất cụ thể (nếu cần).

4. Giám đốc và những người điều hành khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và kịp thời.

5. Định kỳ hàng quý, sáu (06) tháng, hàng năm, Giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho Hội đồng quản trị, cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín, hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Giám đốc cần kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

6. Giám đốc chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo Điều lệ Công ty; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị biết. Thời hạn báo cáo không chậm hơn hai tư (24) giờ kể từ thời điểm phát sinh trường hợp khẩn cấp.

7. Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị, Giám đốc phải có tờ trình xin ý kiến đính kèm các tài liệu liên quan gửi đến Hội đồng quản trị. Tờ trình xin ý kiến phải đảm bảo những nội dung cơ bản sau:

- a. Nội dung cần xin ý kiến;
- b. Quan điểm của Giám đốc về nội dung cần xin ý kiến;
- c. Đề xuất cụ thể phương hướng giải quyết.

### **Điều 36. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát**

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các kiến nghị của Ban kiểm soát.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị đảm bảo các thành viên Ban kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội đồng quản trị.

4. Thành viên Ban kiểm soát có thể đề nghị Hội đồng quản trị cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành của Công ty, ngoài những thông tin báo cáo định kỳ phải cung cấp theo quy định.

5. Hội đồng quản trị đảm bảo thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị, các thông tin khác được cung cấp cho thành viên Hội đồng quản trị, Nghị quyết, Quyết định và biên bản họp Hội đồng quản trị sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

### **Điều 37. Phối hợp khác**

Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban điều hành và những người điều hành khác của Công ty tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trau dồi trình độ chuyên môn, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành. Việc tham gia các khóa đào tạo, hội thảo nói trên không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

Các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc đi công tác nước ngoài phải có chương trình cụ thể, báo cáo và được Chủ tịch Hội đồng quản trị chấp thuận bằng văn bản. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia.

### **Điều 38. Thẩm quyền quyết định các hợp đồng, giao dịch đặc biệt**

1. Các giao dịch, hợp đồng có giá trị nhỏ hơn 20% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính giữa Công ty với các đối tượng sau đây phải được Hội đồng quản trị chấp thuận chủ trương và phê duyệt nội dung hợp đồng:

a. Giao dịch giữa Công ty với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng của Công ty;

b. Giao dịch giữa Công ty và Công ty mà thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát có cổ phần, vốn góp;

c. Giao dịch giữa Công ty và người liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng của Công ty;

d. Giao dịch giữa Công ty và Công ty mà người có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành, Kế toán trưởng của Công ty giữ vai trò quản lý.

2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng phải báo cáo Hội đồng quản trị về đề xuất thực hiện hợp đồng, giao dịch và đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền lợi liên quan với các hợp đồng, giao dịch tại khoản 1 điều này được phép tham gia thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.

4. Việc thực hiện các hợp đồng, giao dịch này phải được công bố thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo UBCKNN, SGDCK.

## **CHƯƠNG VII**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY**

#### **Điều 39. Phương thức đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý**

1. Việc đánh giá hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và những người điều hành Công ty được thực hiện hàng năm.

2. Thẩm quyền thực hiện đánh giá:

a. Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá nhận xét mức độ hoàn thành công việc và các tiêu chuẩn khác đối với thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

b. Ban kiểm soát tổ chức đánh giá nhận xét mức độ hoàn thành công việc và các tiêu chuẩn khác đối với thành viên Ban kiểm soát;

c. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá nhận xét mức độ hoàn thành công việc và các tiêu chuẩn khác đối với các chức danh do Giám đốc bổ nhiệm;

d. Tiêu chí, trình tự thủ tục đánh giá nhận xét cán bộ quản lý do cấp có thẩm quyền đánh giá quyết định.

3. Phòng Tổ chức hành chính kết hợp với Thư ký Công ty chuẩn bị tài liệu hướng dẫn và giúp việc cho Hội đồng quản trị, Giám đốc trong công tác đánh giá nhận xét cán bộ hàng năm.

#### **Điều 40. Nguyên tắc áp dụng các hình thức kỷ luật**

1. Các hành vi bị xem xét áp dụng hình thức kỷ luật

a. Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ, đạo đức và văn hóa giao tiếp trong thực hiện công việc theo quy định của pháp luật hiện hành, Điều lệ và các quy định của Công ty;

b. Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật.

2. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật

a. Đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được cấp có thẩm quyền cho phép;

b. Đang trong thời gian điều trị có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

c. Đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.

3. Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật

a. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi thực hiện hành vi sai phạm;

b. Được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm quy định trong tình thế bất khả kháng khi thực hiện nhiệm vụ.

4. Các hình thức kỷ luật áp dụng đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty

a. Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với cá nhân có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Có thái độ làm việc thiếu hợp tác trong công việc;

- Không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng;

- Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Sử dụng tài sản Công ty không đúng với chức năng, quyền hạn được phân công

b. Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với cá nhân có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Sử dụng thông tin, tài liệu của Công ty để vụ lợi nhưng chưa gây ra thiệt hại nghiêm trọng;

- Vi phạm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí các quy định khác của pháp luật liên quan nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Cá nhân đã bị áp dụng hình thức kỷ luật đến lần thứ hai mà vẫn còn tái phạm thì sẽ bị xem xét chuyển sang hình thức kỷ luật cao hơn.

c. Hình thức bãi nhiệm áp dụng đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát theo quy định tại điều 39 và điều 40 Quy chế này;

d. Hình thức cách chức áp dụng đối với các chức danh quản lý không thuộc Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát. Cách chức là việc cá nhân không được tiếp tục giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm khi có các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định của Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty.

#### **Điều 41. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị**

1. Việc trích lập quỹ khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị Công ty được quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

2. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các hoạt động thuộc phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm đã được quy định trong Điều lệ Công ty và các quy định khác của Công ty.

#### **Điều 42. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Ban kiểm soát**

1. Việc trích lập quỹ khen thưởng đối với thành viên Ban kiểm soát Công ty được quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

2. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát. Các thành viên Ban kiểm soát có thể bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm đã được quy định trong Điều lệ Công ty và các quy định khác của Công ty.

**Điều 43. Khen thưởng và kỷ luật đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng**

1. Khen thưởng và kỷ luật đối với Giám đốc

a. Khen thưởng: Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc khen thưởng cụ thể cho Giám đốc theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Việc khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

b. Kỷ luật: Giám đốc chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và pháp luật nhà nước về việc thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao. Giám đốc có thể bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm đã được quy định trong Điều lệ Công ty và các quy định khác của Công ty.

2. Khen thưởng và kỷ luật đối với những người quản lý khác

a. Khen thưởng: Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc khen thưởng cụ thể cho các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty theo đề nghị của Giám đốc và theo chính sách của Công ty, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Việc khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

b. Kỷ luật: Những người điều hành của Công ty có thể bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm đã được quy định trong Điều lệ Công ty và các quy định khác của Công ty.

**Điều 44. Trách nhiệm về thiệt hại**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ do pháp luật và Công ty quy định sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. Trách nhiệm về thiệt hại được xem xét ngay cả trong trường hợp cá nhân không có hành vi trực tiếp hoặc gián tiếp gây thiệt hại nhưng không có ý thức ngăn cản hành vi vi phạm đó.

**CHƯƠNG VIII**

**ÁP DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG VIỆC ĐẢM BẢO THỰC HIỆN QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG**

**Điều 45. Áp dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện quyền biểu quyết của cổ đông**

1. Công ty có thể áp dụng chương trình bỏ phiếu điện tử do các đơn vị tư vấn có uy tín cung cấp để thực hiện việc lấy ý kiến cổ đông.

2. Cách thức bỏ phiếu điện tử phải được xây dựng thành Quy chế riêng và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận trước khi thực hiện.

## **CHƯƠNG IX**

### **THỰC HIỆN, SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG QUY CHẾ**

#### **Điều 46. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và hoạt động quản trị của Công ty, Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Đại hội đồng cổ đông Công ty.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật hiện hành có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập hoặc có nội dung khác với nội dung trong Quy chế này thì sẽ áp dụng của quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 47. Hiệu lực**

Quy chế này gồm 09 chương và 47 điều được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 của Công ty thông qua và có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Chủ tịch**

**Cao Trung Ngoan**