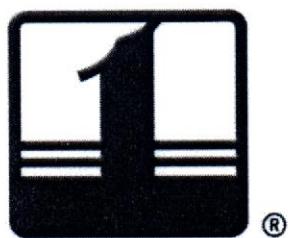


# CÔNG TY CỔ PHẦN VẠN PHÁT HƯNG

89 Hoàng Quốc Việt, phường Phú Thuận, Quận 7, TP.HCM

Tel: 028 3785 0011 Fax: 028 3785 4422



®

VẠN PHÁT HƯNG

## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN VẠN PHÁT HƯNG

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 05 năm 2020

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>1</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh .....	1
Điều 2. Giải thích thuật ngữ .....	1
<b>CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ .....</b>	<b>3</b>
Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ .....	3
Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ .....	3
Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ .....	3
Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ .....	4
Điều 7. Cách thức kiểm phiếu.....	4
Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu .....	5
Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ.....	5
Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ .....	5
Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ .....	6
Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	6
<b>CHƯƠNG III. THÀNH VIÊN HĐQT .....</b>	<b>8</b>
Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT .....	8
Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT ..	9
Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT .....	9
Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	9
Điều 17. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	10
Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT .....	10
<b>CHƯƠNG IV. HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>10</b>
Điều 19. Thông báo họp HĐQT.....	10
Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT .....	11
Điều 21. Cách thức biểu quyết.....	11
Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT .....	12
Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT .....	12
Điều 24. Thông báo nghị quyết HĐQT .....	12
<b>CHƯƠNG V. CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>12</b>
Điều 25. Các tiêu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	12
Điều 26. Nguyên tắc hoạt động của các tiêu ban.....	13
Điều 27. Tiêu chuẩn của thành viên TBKTNB .....	13
Điều 28. Thành phần TBKTNB.....	13
Điều 29. Quyền và trách nhiệm của TBKTNB.....	14
<b>CHƯƠNG VI. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP .....</b>	<b>15</b>
Điều 30. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	15
Điều 31. Tổng giám đốc .....	15

<b>Điều 32. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác.....</b>	<b>16</b>
<b>Điều 33. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp .....</b>	<b>16</b>
<b>Điều 34. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 35. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp .....</b>	<b>17</b>
<b>CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, TBKSNB VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ..</b>	<b>17</b>
<b>Điều 36. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TBKTNB .....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc .....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 38. Việc tiếp cận thông tin.....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 39. Phối hợp hoạt động giữa TBKTNB và Tổng giám đốc .....</b>	<b>19</b>
<b>Điều 40. Phối hợp giữa Tổng giám đốc và HĐQT. ....</b>	<b>20</b>
<b>CHƯƠNG VIII. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>	<b>20</b>
<b>Điều 41. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty .....</b>	<b>20</b>
<b>Điều 42. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty .....</b>	<b>20</b>
<b>Điều 43. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty .....</b>	<b>21</b>
<b>Điều 44. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty .....</b>	<b>21</b>
<b>Điều 45. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty .....</b>	<b>21</b>
<b>CHƯƠNG IX. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH .....</b>	<b>21</b>
<b>Điều 46. Trách nhiệm cẩn trọng.....</b>	<b>21</b>
<b>Điều 47. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi .....</b>	<b>21</b>
<b>Điều 48. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.....</b>	<b>22</b>
<b>CHƯƠNG X. SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>	<b>23</b>
<b>Điều 49. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty .....</b>	<b>23</b>
<b>CHƯƠNG XI. NGÀY HIỆU LỰC.....</b>	<b>24</b>
<b>Điều 50. Ngày hiệu lực.....</b>	<b>24</b>

# **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ**

## **CÔNG TY CỔ PHẦN VẠN PHÁT HƯNG**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2020/NQ-VPH ngày 07/05/2020 của Đại hội đồng Cổ đông Công Ty Cổ Phàn Vạn Phát Hưng)

### **CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Vạn Phát Hưng áp dụng khi Công ty cổ phần niêm yết cổ phiếu trên Sở giao dịch chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh. Quy chế này được xây dựng theo quy định của:
  - a. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
  - b. Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
  - c. Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11;
  - d. Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
  - e. Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
  - f. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Ty Cổ phần Vạn Phát Hưng.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Vạn Phát Hưng để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, các tiểu ban trực thuộc hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty.
3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty.

#### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Chữ viết tắt:
  - a. "Công ty" là Công ty Cổ phần Vạn Phát Hưng;
  - b. "Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty Cổ phần" Số 0301822194 đăng ký lần đầu ngày 04 tháng 10 năm 2006 do Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở kế hoạch Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh cấp;

- c. “ĐHĐCD”: Đại hội đồng cổ đông;
- d. “HĐQT”: Hội đồng quản trị;
- e. “BKS”: Ban kiểm soát.
- f. “TBKTNB”: Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ
- g. “TGĐ”: Tổng giám đốc

2. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
    - Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
    - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, các tiểu ban trực thuộc HĐQT;
    - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
    - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
    - Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
  - b. “Công ty đại chúng” là công ty cổ phần được quy định tại khoản 1 Điều 25 Luật chứng khoán;
  - c. “Cổ đông lớn” là cổ đông được quy định tại khoản 9 Điều 6 Luật chứng khoán;
  - d. “Người quản lý doanh nghiệp” được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp;
  - e. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quyết định của HĐQT trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc;
  - f. “Thành viên HĐQT không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;
  - g. “Thành viên độc lập HĐQT” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp;
  - h. Người phụ trách quản trị công ty là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
    - i. Người có liên quan là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán;
3. 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.

- Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Nghị định này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

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

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các Công ty niêm yết.

### **Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

- Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bão dâm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.
- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (30) ngày trước ngày khai mạc cuộc 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).
- Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
  - 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 HĐQT;
  - Phiếu biểu quyết;
  - Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

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

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

## **Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ**

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

## **Điều 7. Cách thức kiểm phiếu**

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 20 Điều lệ Công ty, các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ:
  - a. Thông qua báo cáo tài chính năm;
  - b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
  - c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT và báo cáo việc HĐQT bổ nhiệm Tổng Giám đốc;
  - d. Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
2. Bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.
3. Các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực

tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

4. Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

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

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

#### **Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

1. Trong Đại hội, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý và sử dụng phiếu để biểu quyết không tán thành, có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên, sau khi ĐHĐCĐ đã biểu quyết thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ.
2. Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây :
  - a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Pháp Luật và Điều lệ Công ty;
  - b. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

#### **Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. 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, có thể lập thêm bằng tiếng Anh 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.
2. Biên bản họp ĐHĐCD 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.
  3. Biên bản họp ĐHĐCD phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua.
  4. Biên bản họp ĐHĐCD được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCD.
  5. Biên bản họp ĐHĐCD, 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 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCD**

Nghị quyết ĐHĐCD phải được công bố thông tin theo quy định của Ủy Ban Chứng khoán Nhà Nước, Sở Giao dịch chứng khoán Hồ Chí Minh và quy định của Pháp luật hiện hành.

## **Điều 12. Việc ĐHĐCD thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCD khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề được quy định tại khoản 2 điều 143 của Luật doanh nghiệp được quyền lấy ý kiến bằng văn bản.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCD và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến 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 HĐQT 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. 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.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- 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 phiếu 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, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

- 7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- 8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải 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 ĐHĐCD.

### **CHƯƠNG III. THÀNH VIÊN HĐQT**

#### **Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác nhưng không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị quá 05 công ty khác.

4. 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 (10) ngày.

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

Các Cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

#### **Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

#### **Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

1. 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. 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. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
5. Theo quyết định của ĐHĐCD;

6. Có tình cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh và lợi ích của Công ty.

#### **Điều 17. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCD và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCD 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 nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ học vấn;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;
5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
6. 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;
7. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
8. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
9. Các thông tin khác (nếu có);

### **CHƯƠNG IV. HỘP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 19. Thông báo họp HĐQT**

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các thành viên tiểu ban kiểm toán ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ

bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

#### **Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

#### **Điều 21. Cách thức biểu quyết**

1. Trừ quy định tại khoản 9b Điều 27 Điều lệ công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;
2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
3. Theo quy định tại khoản 9c Điều 27 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 35.4a và Điều 35.4b của Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
5. Thành viên của TBKTNB có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng

không được biểu quyết.

### **Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
2. 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 thông qua tại cuộc họp.

### **Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT**

Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp.

### **Điều 24. Thông báo nghị quyết HĐQT**

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định tại Điều lệ công ty.

## **CHƯƠNG V. CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 25. Các tiêu ban thuộc Hội đồng quản trị**

1. Trừ trường hợp của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ được quy định cụ thể theo Điều 27, Chương V dưới đây, Hội đồng quản trị có thể thành lập thêm một số tiêu ban trực thuộc HĐQT phụ trách về các vấn đề sau:
  - a. Tiểu ban Chiến lược phát triển;
  - b. Tiểu ban Quản lý rủi ro;
  - c. Tiểu ban Nhân sự và lương thưởng.
2. Việc thành lập các tiêu ban phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ.
3. Số lượng thành viên của tiêu ban do HĐQT quyết định. Trường hợp Tiểu ban Kiểm toán nội bộ, số lượng thành viên được quy định tại Điều 27, Chương V của Quy chế này.
4. HĐQT quy định chi tiết về trách nhiệm của từng tiêu ban, trách nhiệm của thành viên của tiêu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được bổ nhiệm phụ trách các tiêu ban này.

- Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. 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 HĐQT.

#### **Điều 26. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban**

Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HDQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành, các quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động của tiểu ban.

#### **Điều 27. Tiêu chuẩn của thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ**

- Thành viên TBKTNB phải có đủ các tiêu chuẩn sau:
  - Có bằng đại học thuộc một trong các chuyên ngành liên quan như kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng, luật và quản trị kinh doanh. Có sự hiểu biết chung về hoạt động kinh doanh của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan;
  - Có phẩm chất cá nhân phù hợp với các kỹ năng về KTNB (như thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp). Cam kết tuân thủ các nguyên tắc phổ biến, các thực hành tốt nhất về KTNB và các chuẩn mực chuyên môn về KTNB;
  - Có thời gian từ 3 (ba) năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo.
- Trưởng TBKTNB có đủ các tiêu chuẩn sau:
  - Hội đủ các tiêu chuẩn của thành viên TBKTNB như tại Khoản 1 Điều 27 nêu trên;
  - Trưởng tiểu ban Kiểm toán là thành viên Hội đồng quản trị độc lập được Hội đồng quản trị chỉ định.
  - Các tiêu chuẩn bổ sung khác theo các quy định pháp luật từng thời kỳ.

#### **Điều 28. Thành phần Tiểu ban Kiểm toán nội bộ**

- HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm các thành viên TBKTNB;
- TBKTNB có tối thiểu 02 (hai) thành viên, trong đó có thành viên HĐQT độc lập làm trưởng TBKTNB;
- Trưởng TBKTNB phải hội đủ các tiêu chuẩn được quy định tại khoản 2 Điều 27 Quy chế này.
- Để có thể tiến hành cuộc họp của TBKTNB, cần sự có mặt tối thiểu của 2/3 (hai phần ba) số thành viên TBKTNB, trong đó có Trưởng TBKTNB. Trường hợp Trưởng TBKTNB không thể dự họp, Trưởng TBKTNB phải ủy quyền cho thành viên HĐQT còn lại để có

thể tiến hành họp.

5. Trong nhiệm kỳ TBKTNB, nếu có thành viên TBKTNB từ chức hay thôi việc, HDQT có thể cân nhắc và chỉ định một người bên ngoài khác để thay thế. Thành viên thay thế cũng phải hội đủ các tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên TBKTNB đương nhiệm.

#### **Điều 29. Quyền và trách nhiệm của TBKTNB**

1. TBKTNB có các quyền như sau:

- a. Tiếp cận và thu thập bất kỳ thông tin nào thuộc thẩm quyền của HDQT, TGĐ và người điều hành doanh nghiệp có liên quan. Các thông tin và tài liệu được phép tiếp cận và thu thập được mô tả tại Điều 38 của Quy chế này. TGĐ có trách nhiệm thu xếp để cung cấp các tài liệu và thông tin được TBKTNB yêu cầu;
- b. Tham dự các cuộc họp của HDQT, TGĐ và các người điều hành doanh nghiệp về việc xây dựng kế hoạch chiến lược, kế hoạch dài hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty, trong đó bao gồm việc phân tích tóm tắt các loại rủi ro chủ yếu (về chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính) của HDQT và TGĐ để phục vụ việc lập Kế hoạch hoạt động hàng năm của TBKTNB;
- c. Yêu cầu cung cấp các nguồn lực cần thiết tương ứng để thực hiện Kế hoạch hoạt động hàng năm của TBKTNB đã được HDQT phê duyệt và các cuộc kiểm toán bất ngờ theo yêu cầu của HDQT;
- d. Giám sát TGĐ và những người điều hành doanh nghiệp khác trong việc quản lý và điều hành hoạt động Công ty; được tiếp cận với các báo cáo thực hiện kế hoạch kinh doanh hàng tháng
- e. Lựa chọn, đánh giá và kiến nghị với DHDCD về việc bổ nhiệm công ty kiểm toán độc lập để kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty, kiểm tra trước các bản đề nghị cung cấp các dịch vụ kiểm toán và phí kiểm toán của công ty kiểm toán độc lập để trình HDQT xem xét và phê duyệt sử dụng các dịch vụ của công ty KTDL đảm bảo sự toàn vẹn về độc lập, khách quan của kiểm toán độc lập.

2. TBKTNB có các trách nhiệm như sau:

- a. Thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý của Công ty. Lập nội dung thẩm định này trong báo cáo của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng Cổ đông tại cuộc họp thường niên. Trong quá trình kiểm tra báo cáo tài chính, phải phối hợp cùng với công ty Kiểm toán độc lập để cùng cung cấp sự bảo đảm toàn diện về các báo cáo tài chính của Công ty;

- b. Kiểm toán nội bộ: Tiểu ban Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty;
- c. Trách nhiệm báo cáo: Thường xuyên báo cáo với HĐQT về các hoạt động, các vấn đề và các kiến nghị liên quan của TBKTNB. Trách nhiệm báo cáo cụ thể được quy định chi tiết tại QCHĐ của TBKTNB;
- d. Các trách nhiệm khác: Các trách nhiệm khác được quy định bởi pháp luật, Điều lệ Công ty và QCHĐ của TBKTNB theo từng thời kỳ.

## **CHƯƠNG VI. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

### **Điều 30. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

- 1. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.
- 2. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm mãn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

### **Điều 31. Tổng Giám đốc**

- 1. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
- 2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- 3. Tổng Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:
  - a. Thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;
  - b. Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của HĐQT, bao gồm việc

- thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
- c. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
  - d. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
  - e. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để HĐQT quyết định;
  - f. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
  - g. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, 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 (05) năm;
  - h. 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 kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
- i. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động ký với Công ty.
  4. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCD về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.
  5. HĐQT có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

### **Điều 32. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác**

Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định.

### **Điều 33. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp**

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật

lao động.

#### **Điều 34. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

#### **Điều 35. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

### **CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, TBKTNB VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 36. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TBKTNB**

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với TBKTNB:
  - a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên TBKTNB cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT;
  - b. Các nghị quyết của HĐQT được gửi đến TBKTNB (đồng thời với thời điểm gửi Tổng giám đốc) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;
  - c. Khi TBKTNB đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;
  - d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của TBKTNB phải được gửi trong thời hạn quy định và TBKTNB có trách nhiệm phản hồi theo đúng quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty.
2. Trách nhiệm của TBKTNB trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT
  - a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCD;
  - b. Trong các cuộc họp của TBKTNB, TBKTNB có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu Tổng giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên TBKTNB quan tâm;
  - c. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của TBKTNB phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp

HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, TBKTNB cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trưởng TBKTNB có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

- d. Trường hợp TBKTNB phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, TBKTNB thông báo bằng văn bản tới HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả đồng thời TBKTNB có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
- e. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của công ty thì TBKTNB phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
- f. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

### **Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc**

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà được Tổng giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ Công ty.
4. Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.

### **Điều 38. Việc tiếp cận thông tin**

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, TBKTNB có nghĩa vụ nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát

hoạt động công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- a. Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- b. Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
- c. Báo cáo của Tổng giám đốc;
- d. Thông tin, tài liệu về quản lý, báo cáo tài chính;
- e. Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- f. Tài liệu khác liên quan.

**Điều 39. Phối hợp hoạt động giữa TBKTNB và Tổng giám đốc**

TBKTNB có chức năng kiểm tra và giám sát.

1. Trong các cuộc họp của TBKTNB, TBKTNB có quyền yêu cầu Tổng giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT và thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên TBKTNB quan tâm;
2. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của TBKTNB phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, TBKTNB cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng TBKTNB có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;
3. Trường hợp TBKTNB phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm điều lệ công ty của Tổng giám đốc, TBKTNB thông báo bằng văn bản với Tổng giám đốc trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời TBKTNB có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
4. Thành viên TBKTNB có quyền yêu cầu Tổng giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;
5. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của TBKTNB phải được gửi đến công ty trước ít nhất 48 giờ. TBKTNB không được sử dụng các thông tin chưa được phép công

bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

6. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Tổng giám đốc: phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và Tổng giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

#### **Điều 40. Phối hợp giữa Tổng giám đốc và HĐQT.**

1. Tổng giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của công ty, đảm bảo công ty hoạt động liên tục và hiệu quả;
2. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCD và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;
3. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
4. Tổng giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;
5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày.

### **CHƯƠNG VIII. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

#### **Điều 41. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty**

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

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiêm toán độc lập đang thực hiện kiêm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

#### **Điều 42. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty**

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCD theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, và ĐHĐCD theo yêu cầu của HĐQT hoặc TBKTNB;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;

5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và TBKTNB;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

#### **Điều 43. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người 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 Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

#### **Điều 44. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý và Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

#### **Điều 45. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

### **CHƯƠNG IX. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

#### **Điều 46. Trách nhiệm cẩn trọng**

Thành viên HĐQT, thành viên các tiểu ban thuộc HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của HĐQT, một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty.

#### **Điều 47. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi**

1. Thành viên HĐQT, thành viên các tiểu ban thuộc HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành khác phải công khai các lợi ích có liên quan theo quy định tại Điều 159 Luật doanh nghiệp và các quy định pháp luật khác.
2. Thành viên HĐQT, thành viên các tiểu ban thuộc HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành khác không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân

khác.

3. Thành viên HĐQT, thành viên các tiêu ban thuộc HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.
4. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, thành viên các tiêu ban thuộc HĐQT, Tổng giám đốc người điều hành khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người điều hành khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu hóa trong các trường hợp sau đây:
  - a. Đối với hợp đồng có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, thành viên các tiêu ban thuộc HĐQT, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được báo cáo tới HĐQT. Đồng thời, HĐQT đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan;
  - b. Đối với những hợp đồng có giá trị lớn hơn hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, thành viên các tiêu ban thuộc HĐQT, Tổng giám đốc, người điều hành khác đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó, và những cổ đông đó đã thông qua hợp đồng hoặc giao dịch này;
  - c. Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến các cổ đông của Công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được HĐQT hoặc ĐHĐCD thông qua.

Thành viên HĐQT, thành viên các tiêu ban thuộc HĐQT, Tổng giám đốc, người điều hành khác và các tổ chức, cá nhân có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 48. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường**

1. Thành viên HĐQT, thành viên các tiêu ban thuộc HĐQT, Tổng giám đốc và người điều

hành khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mẫn cán và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. Công ty bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên HĐQT, thành viên các tiểu ban thuộc HĐQT, Tổng giám đốc, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện được Công ty ủy quyền hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công ty với tư cách thành viên HĐQT, người điều hành doanh nghiệp, nhân viên hoặc đại diện theo ủy quyền của Công ty với điều kiện người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, mẫn cán vì lợi ích hoặc không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình.
3. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo ủy quyền của Công ty, thành viên HĐQT, thành viên các tiểu ban thuộc HĐQT, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của Công ty được Công ty bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:
  - a. Đã hành động trung thực, cẩn trọng, mẫn cán vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;
  - b. Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.
4. Chi phí bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công ty có thể mua bảo hiểm cho những người này để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

## CHƯƠNG X. SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

### Điều 49. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới

của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

## CHƯƠNG XI. NGÀY HIỆU LỰC

### Điều 50. Ngày hiệu lực

- Quy chế này gồm 11 chương 50 điều, được ĐHĐCD thông qua ngày 07 tháng 05 năm 2020.
- Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
- Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị. *Tuan Thanh*

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

