

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ**  
**CTY CỔ PHẦN THANH HOA – SÔNG ĐÀ**



**NĂM 2018**



## MỤC LỤC

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh .....	3
Điều 2 . Giải thích thuật ngữ và ký hiệu viết tắt .....	3
Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ và lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.....	5
Điều 4. Thông báo triệu tập Đại Hội đồng cổ đông .....	5
Điều 5. Các thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ .....	6
Điều 6 . Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ .....	6
Điều 7 : Cách thức kiểm phiếu trong ĐHĐCĐ .....	7
Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu .....	8
Điều 9. Cách thức phản đối biên bản, Nghị quyết của ĐHĐCĐ.....	8
Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ.....	8
Điều 11 . Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	9
Điều 12 . Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị Quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản....	9
Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT .....	11
Điều 14. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT.....	11
Điều 15 . Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT .....	12
Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	13
Điều 17. Thông báo họp HĐQT.....	13
Điều 18. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và cách thức tham dự họp.....	13
Điều 19. Cách thức biểu quyết.....	13
Điều 20. Thông qua nghị quyết của HĐQT.....	14
Điều 21. Ghi biên bản, Nghị quyết họp HĐQT .....	14
Điều 22. Thông báo quyết định của HĐQT.....	14
Điều 23. Tiêu chuẩn kiểm soát viên.....	14
Điều 24. Ứng cử, đề cử thành viên BKS.....	15
Điều 25. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	16
Điều 26. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên .....	16
Điều 27. Các Tiểu ban của HĐQT và cơ cấu tiểu ban.....	16
Điều 28. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của các tiểu ban .....	16
Điều 29. Thư ký Công ty .....	17
Điều 30. Tổ chức bộ máy quản lý .....	19
Điều 31. Tiêu chuẩn của người điều hành Doanh nghiệp .....	19
Điều 32. Ký hợp đồng với người điều hành Doanh nghiệp.....	20
Điều 33. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành .....	20
Điều 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành .....	21
Điều 35. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và ban TGD.....	21
Điều 36. Thông báo Quyết định của HĐQT cho BKS, TGD. ....	21
Điều 37. Các trường hợp TGD và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT; những vấn đề xin ý kiến HĐQT. ....	21
Điều 38: Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. ....	21
Điều 39 : Kiểm điểm về việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của HĐQT với TGD. ....	21
Điều 40: Các vấn đề TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị và BKS. ....	22
Điều 41 : Phối hợp hoạt động.....	22
Điều 42: Tiêu chuẩn của người quản trị Công ty.....	22
Điều 43. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.....	23
Điều 44 : Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.....	23

Điều 45 : Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty. ....	23
Điều 46. Quy trình về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, TGD, thành viên BKS và người điều hành doanh nghiệp khác. ....	23
Điều 47. Sửa đổi, bổ sung quy chế nội bộ về quản trị Công ty. ....	23
Điều 48. Hiệu lực của quy chế.....	24



## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp.

Căn cứ Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 đã được Quốc hội thông qua ngày 9/6/2006 và các văn bản hướng dẫn Luật chứng khoán.

- Nghị định 71/2017/HĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng

- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 hướng dẫn một số điều của nghị định số 71/2017/HĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng

- Điều lệ Tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Thanh Hoa - Sông Đà.

- Căn cứ Biên bản và Nghị quyết số Đại hội đồng cổ đông thường niên ngày 28/03/2018.

### CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty Quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ Đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các Thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD và những người điều hành khác của Công ty .

2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả các Cổ đông và/hoặc các thành viên không phải là cổ đông song có tham gia vào việc quản lý điều hành hoạt động của công ty và là cơ sở đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty

#### **Điều 2 . Giải thích thuật ngữ và ký hiệu viết tắt**

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau

a. **“Quản trị công ty”** là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm :

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;



- Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.

b. **“Công ty”** là **Công ty Cổ Phần Thanh Hoa Sông Đà**

c. **“Người liên quan”** là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty được quy định trong Khoản 17 Điều 4 của Luật doanh nghiệp năm 2014; Khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán và các văn bản điều chỉnh (nếu có),

d. **“Hội đồng quản trị”** hoặc **“HĐQT”**: là Hội đồng quản trị Công ty Cổ Phần Thanh Hoa Sông Đà

e. **“Ban kiểm soát”** hoặc **“BKS”** nghĩa là Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Thanh Hoa Sông Đà

f. **“Đại hội đồng cổ đông”** hoặc **“ĐHĐCĐ”**: là Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ Phần Thanh Hoa Sông Đà.

g. **“Tổng giám đốc”** hay **“TGD”** là Tổng giám đốc Công ty cổ phần Thanh Hoa Sông Đà

h. **“Thành viên độc lập HĐQT”** hoặc **“Thành viên độc lập”** là thành viên HĐQT đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp 2014, cụ thể đáp ứng điều kiện và tiêu chuẩn sau :

- Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 3 năm liền trước đó.

- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

- Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, BKS của công ty ít nhất trong 5 năm liền trước đó”.

i. **“Người điều hành doanh nghiệp”**: Là TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng Công ty và các chức danh điều hành khác thuộc thẩm quyền HĐQT bổ nhiệm.

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

3. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định trong quy chế này thì áp dụng theo 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 và lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.**

Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng (ngày chốt danh sách).

Thông báo thời điểm chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp được đăng tải trên Website Công ty và gửi cho Ủy ban chứng khoán Nhà Nước, Sở giao dịch chứng khoán và Trung tâm lưu ký chứng khoán theo quy định của Pháp luật chứng khoán

### **Điều 4. Thông báo triệu tập Đại Hội đồng cổ đông**

1. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả cổ đông bằng phương thức bảo đảm đồng thời công bố trên website của Công ty và của Ủy ban chứng khoán Nhà Nước, Sở giao dịch chứng khoán, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải gửi thông báo chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc (tính từ ngày mà thông báo được gửi đi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ được trả cước phí). Toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ được đăng tải trên website của Công ty thay cho việc gửi tài liệu họp gửi kèm theo thông báo mời họp. Thông báo mời họp gửi cho cổ đông phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu để cổ đông có thể tiếp cận. Tài liệu họp đăng tải bao gồm:

- a) Chương trình họp, các báo cáo, tờ trình và tài liệu liên quan đến các vấn đề thảo luận và xin ý kiến biểu quyết của ĐHĐCĐ;
- b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, BKS (Trường hợp đã xác định được ứng viên trước)
- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp. Mẫu ủy quyền được coi là hợp lệ khi đó là mẫu của công ty, được đóng dấu treo công ty và phải có chữ ký theo quy định sau

Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;

Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;



Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

Các trường hợp Giấy ủy quyền được lập thành văn bản không theo mẫu của Công ty sẽ do chủ tọa Đại hội toàn quyền quyết định tính hợp lệ của giấy ủy quyền đó.

Một người có thể làm đại diện theo ủy quyền cho một hoặc nhiều cổ đông

2. Trong trường hợp cần thiết có thể áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác

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

Trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, 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**

Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền đến trước khi cuộc họp khai mạc. Trong trường hợp đến sau cuộc họp khai mạc có quyền đăng ký ngay và 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

Việc bỏ phiếu biểu quyết tại Đại hội sẽ được thực hiện theo các hình thức dưới đây

a) Biểu quyết theo hình thức Giơ tay

- Hình thức Giơ tay được áp dụng để xin ý kiến ĐHĐCĐ về các nội dung chủ yếu gồm:

- ✓ Chương trình đại hội;
- ✓ Quy chế làm việc và cách thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
- ✓ Danh sách Đoàn chủ tịch, Thư ký, Ban kiểm phiếu biểu quyết;
- ✓ Quy chế đề cử, ứng cử và Thẻ lệ bầu cử thành viên HĐQT;
- ✓ Danh sách ứng cử viên tham gia HĐQT;
- ✓ Danh sách Ban bầu cử và đề cử Trưởng Ban bầu cử;
- ✓ Biên bản kiểm phiếu biểu quyết;

- ✓ Biên bản kiểm phiếu cử thành viên HĐQT;
- ✓ Biên bản, Nghị quyết đại hội.
- ✓ Các vấn đề khác mà Quy chế làm việc tại cuộc họp ĐHĐCĐ có quy định lấy ý kiến theo hình thức Giơ thẻ.

- Cách thực hiện: Cổ đông Giơ thẻ để biểu quyết **Đồng ý, Không đồng ý, Không có ý kiến** với những nội dung biểu quyết khi Ban Tổ chức hoặc Chủ tọa Đại hội yêu cầu biểu quyết.

- Nội dung được thông qua khi tỷ lệ biểu quyết đạt đa số quá bán.

b) Biểu quyết theo hình thức Bỏ phiếu kín

- Hình thức bỏ phiếu kín được áp dụng để xin ý kiến ĐHĐCĐ về các nội dung chính trong chương trình họp (được ghi cụ thể trên Phiếu biểu quyết), gồm:

- ✓ Các báo cáo hoạt động của HĐQT và các Tiểu ban trực thuộc HĐQT;
- ✓ Các báo cáo và tờ trình về các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.

- Cách thực hiện: Cổ đông thực hiện biểu quyết đối với các vấn đề ghi trên Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu vào một trong các ô tương ứng: **Đồng ý, Không đồng ý, Không có ý kiến**. Cổ đông lựa chọn phương án nào thì đánh dấu vào ô đó. Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu biểu quyết đảm bảo các yêu cầu sau:

- ✓ Là phiếu theo mẫu do Ban Tổ chức đại hội phát ra, có đóng dấu Công ty.
- ✓ Có đánh dấu vào một trong các ô thể hiện ý kiến cổ đông. Các phiếu không đánh dấu hoặc đánh dấu nhiều ô đều là phiếu không hợp lệ.
- ✓ Phiếu biểu quyết không bị rách, có dấu hiệu tẩy, xóa.
- ✓ Cổ đông ký và ghi rõ họ tên vào phía dưới Phiếu biểu quyết.

c) Biểu quyết bầu thành viên HĐQT, BKS theo hình thức bỏ phiếu kín và dôn phiếu

### **Điều 7 : Cách thức kiểm phiếu trong ĐHĐCĐ**

1. Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau việc bỏ phiếu biểu quyết kết thúc và được tiến hành ở một phòng riêng có sự giám sát của đại diện cổ đông hoặc đại diện Đoàn Chủ tịch

2. Ban kiểm phiếu không được gạch xóa, sửa chữa trên phiếu biểu quyết

3. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản kiểm phiếu. Trưởng ban kiểm phiếu đọc kết quả kiểm phiếu trước đại hội

4. Mọi công việc kiểm tra lập biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu phải được ban kiểm phiếu làm việc trung thực chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả đó



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

Sau khi quá trình kiểm phiếu biểu quyết hoàn thành Ban kiểm phiếu lập Biên bản kiểm phiếu có chữ ký của tất cả các thành viên Ban Kiểm Phiếu,

Trưởng ban kiểm phiếu thay mặt Ban Kiểm Phiếu đọc kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại đại hội. Thông báo kết quả kiểm phiếu nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến và số phiếu có ý kiến khác đối với từng vấn đề.

## **Điều 9. Cách thức phản đối biên bản, Nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. 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 có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản trong đó nêu rõ tên địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần của từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua Nghị Quyết các vấn đề nêu trên.

2. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản, thành viên HĐQT, TGD, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% cổ phần có quyền biểu quyết liên tục trong sáu (06) tháng có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ nghị quyết quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo Điều lệ công ty trừ trường hợp các nghị quyết của 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 triệu tập, nội dung chương trình họp và thể thức tiến hành họp không được thực hiện đúng như quy định

b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ này

3. Trong mọi trường hợp cổ đông vẫn phải tuân thủ Nghị Quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc huỷ Nghị Quyết của ĐHĐCĐ.

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

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi sổ biên bản công ty và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh, đều có hiệu lực pháp lý như nhau và phải 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 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 quyết định đã được thông qua.;
  - i. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.
2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp
  3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản
  4. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày kết thúc ĐHĐCĐ. Việc gửi biên bản họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng 24 giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp
  5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, toàn văn nghị quyết được thông qua và tài liệu liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### **Điều 11 . Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về ĐHĐCĐ theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của Pháp luật về chứng khoán.

#### **Điều 12 . Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị Quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định sau :

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của



ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ 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 10 ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

3. Phiếu ý kiến do công ty phát hành phải có các nội dung chủ yếu sau :

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc 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 ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- f) Thời hạn phải gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty;
- 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 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.

Phiếu lấy ý kiến có ý kiến có thể gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được mở trước khi kiểm phiếu . 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 fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không hợp lệ.

5. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Trưởng Ban kiểm toán nội bộ hoặc cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích và các ý kiến 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 biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không 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.

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

6. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản

- a. Sửa đổi bổ sung Điều Lệ công ty.
- b. Thông qua định hướng phát triển công ty.
- c. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.
- d. Bầu bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT và BKS.
- e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng số giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty.
- f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm.
- g. Tổ chức lại, giải thể công ty.
- h. Đại hội đồng cổ đông thông qua Quy chế nội bộ về quản trị công ty.
- i. Thay đổi ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh.
- j. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty.

### **CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

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

- 1. Thành viên HĐQT phải không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 điều 18 của Luật Doanh nghiệp. Thành viên HĐQT có thể không là cổ đông của Công ty. Tổng số Thành viên độc lập phải chiếm ít nhất một phần ba tổng số thành viên HĐQT
- 2. Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó ( Hiệu lực 1/08/2019)

#### **Điều 14. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT**



1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền gộp số phiếu đề cử ứng viên HĐQT Cụ thể:

- a. Từ 5% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng viên;
- b. Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng viên;
- c. Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng viên;
- d. Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng viên;
- e. Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa 05 ứng viên;
- f. Từ 60% đến dưới 70% thì được đề cử tối đa 06 ứng viên;
- g. Từ 70% đến dưới 80% thì được đề cử tối đa 07 ứng viên
- h. Từ 80% trở lên thì được đề cử tối đa ứng viên;

Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

2. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được 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. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì ứng viên nào sở hữu nhiều cổ phần hơn sẽ được chọn.

3. Trường hợp đã xác định được ứng viên thì việc công bố thông tin ứng viên được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

#### **Điều 15 . Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT**

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

- a) Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại điều 13 của Quy chế này, hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
- b) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Có đơn xin từ chức;
- d) Có hành vi gây thiệt hại đến uy tín, lợi ích của Công ty;
- e) 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;
- f) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;

g) Theo quyết định của Hội đồng cổ đông;

#### **Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên HĐQT phải được thông báo và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm phát sinh sự kiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT**

#### **Điều 17. Thông báo họp HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố.
2. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và 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 và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp
3. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

#### **Điều 18. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và cách thức tham dự họp**

1. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế nếu được đa số thành viên HĐQT chấp nhận.
2. Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần 2 trong vòng bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có nửa số thành viên HĐQT dự họp.

#### **Điều 19. Cách thức biểu quyết.**

1. Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.
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 đến 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 5 Điều này, 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, những phát sinh đó được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và 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 trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể công khai điều đó tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.

5. Trong trường hợp họp hoặc hội nghị trực tuyến hoặc các hình thức khác tương tự: Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

#### **Điều 20. Thông qua nghị quyết của HĐQT**

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.

#### **Điều 21. Ghi biên bản, Nghị quyết họp HĐQT**

Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại chính trụ sở Công ty.

#### **Điều 22. Thông báo quyết định của HĐQT.**

Quyết định của HĐQT phải được thông báo tới các bên liên quan theo quy định pháp luật.

### **CHƯƠNG V. BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 23. Tiêu chuẩn kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

a. Từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp.

b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác.

2. Thành viên BKS phải là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và thành viên BKS không phải là người trong bộ phận Kế toán, tài chính 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 trong 03 năm liền trước.

#### **Điều 24. Ứng cử, đề cử thành viên BKS**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền đề cử Kiểm soát viên. Cụ thể:

- a. Từ 5% đến dưới 35% thì được đề cử tối đa 01 ứng viên;
- b. Từ 35% đến dưới 65% thì được đề cử tối đa 02 ứng viên;
- c. Từ 65% trở lên thì được đề cử tối đa 03 ứng viên

Trường hợp số lượng các ứng viên thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

2. Thông tin liên quan đến các ứng viên BKS ( trong trường hợp đã xác định được ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông 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. Thông tin liên quan đến ứng viên BKS được công bố tối thiểu bao gồm:

- a. Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các Công ty mà ứng viên đang là kiểm soát viên và/ hoặc giữ các chức danh quản lý;
- e. Các lợi ích có liên quan đến Công ty ( nếu có);
- f. Các thông tin khác nếu có;

3. Ứng viên BKS phải 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 Kiểm soát viên.



## **Điều 25. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

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

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty.
- b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.
- c. Có đơn từ chức và được chấp thuận.
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ công việc được phân công.
- e. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty.

2. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên BKS có thể bị miễn nhiệm bất cứ khi nào theo quyết định của Đại hội cổ đông.

## **Điều 26. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các Kiểm soát phải được thông báo và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm phát sinh sự kiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG VI. CÁC TIỂU BAN TRỰC THUỘC HĐQT**

### **Điều 27. Các Tiểu ban của HĐQT và cơ cấu tiểu ban**

1. HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ... Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT.

1. Trường hợp Công ty không thành lập các Tiểu ban thì HĐQT có thể phân công thành viên độc lập giúp HĐQT trong các hoạt động kiểm toán, nhân sự, lương thưởng...

### **Điều 28. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của các tiểu ban**

1. Tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban, trưởng tiểu ban do HĐQT quyết định.
2. 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.
3. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc

của người có tư cách thành viên tiêu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

## **Điều 29. Thư ký Công ty**

1. HĐQT sẽ chỉ định một (hoặc nhiều) người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của HĐQT. HĐQT có thể bãi nhiệm Thư ký khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

2. Thư ký Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
- b) Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- c) Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;
- d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- e) Hỗ trợ Công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- f) Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ. Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
- g) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- h) Thư ký Công ty có trách nhiệm hỗ trợ HĐQT về mặt pháp lý và tổ chức, cụ thể:
  - Giải thích những yêu cầu về mặt thủ tục của pháp luật, Điều lệ, và các quy định ngành dọc của Công ty trong phạm vi thẩm quyền của mình;
  - Giúp các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty;
  - Tổ chức các cuộc họp của HĐQT; ghi biên bản các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT;
  - Đảm bảo việc tuân thủ thủ tục liên quan đến tiến hành các cuộc họp;
  - Liên lạc và thu thập phiếu bầu của các thành viên HĐQT; thu thập ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT;
  - Thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT về các cuộc họp của HĐQT.

3. Nhiệm vụ cụ thể của Thư ký Công ty trong việc tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a) Hỗ trợ về thủ tục tổ chức ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ;
- b) Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ;
- c) Lập Chương trình nghị sự; soạn thảo các quy chế làm việc tại ĐHĐCĐ; soạn thảo các tờ trình đề xuất danh sách Đoàn chủ tịch, Thư ký, Ban thẩm tra tư cách



và kiểm phiếu biểu quyết.

- d) Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
  - e) Hỗ trợ trả lời các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ, và giải quyết tranh chấp liên quan tới việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ;
  - f) Truyền đạt báo cáo về các kết quả của ĐHĐCĐ tới các cổ đông;
  - g) Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ đúng quy định;
4. Nhiệm vụ cụ thể của Thư ký Công ty trong việc tổ chức cuộc họp HĐQT
- a) Giúp Chủ tịch HĐQT chuẩn bị chương trình nghị sự;
  - b) Chuẩn bị các bản thuyết trình về những vấn đề quan trọng và có tính chất thủ tục sẽ được thảo luận;
  - c) Yêu cầu các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các nội dung tóm tắt để thảo luận trong phòng họp của HĐQT;
  - d) Gửi thông báo của HĐQT tới tất cả các thành viên HĐQT;
  - e) Phân phát phiếu bầu tới các thành viên HĐQT;
  - f) Thu thập phiếu bầu đã điền đầy đủ và những ý kiến bằng văn bản của những thành viên HĐQT không có mặt trong cuộc họp;
  - g) Chuyển các phiếu bầu và ý kiến bằng văn bản tới Chủ tịch HĐQT;
  - h) Tiến hành những hoạt động khác nhằm tổ chức việc trao đổi thông tin giữa các thành viên HĐQT với nhau và với Chủ tịch HĐQT trong giai đoạn giữa các cuộc họp.
  - i) Cung cấp thông tin cho HĐQT, các thông tin này được thể hiện qua các văn bản sau đây:
    - Biên bản các cuộc họp của HĐQT;
    - Những quyết định và những tài liệu được TGD và Ban TGD điều hành phê chuẩn;
    - Biên bản các cuộc họp và các báo cáo được chuẩn bị bởi Ban kiểm toán nội bộ, kiểm toán độc lập, hoặc bất kỳ một tiểu ban nào do HĐQT thành lập.
5. Hỗ trợ trong việc trợ giúp việc công bố thông tin minh bạch. Nhiệm vụ của Thư ký Công ty trong việc công bố thông tin được xác định như sau:
- a) Hỗ trợ hoạt động tuân thủ với các quy định và thủ tục trong việc lưu giữ và công bố thông tin về Công ty;
  - b) Chứng nhận các bản sao tài liệu trước khi phát cho các cổ đông;
  - c) Đảm bảo rằng các tài liệu được lưu giữ một cách an toàn;

d) Đảm bảo việc các cổ đông có thể tiếp cận không hạn chế đối với thông tin về Công ty, theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

#### 6. Cơ cấu tổ chức, chức năng Thư ký Công ty

Các phạm vi công việc phụ trách Thư ký được xác định dựa trên cơ sở: các công việc liên quan đến Công ty (quản trị công ty và luật pháp), HĐQT, các Tiểu ban của HĐQT, ...

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

### **Điều 30. Tổ chức bộ máy quản lý**

1. Ban điều hành: Gồm TGD và Người điều hành khác gồm: các Phó TGD, và Kế toán trưởng.

2. Các thành viên trong hệ thống quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự chỉ đạo, giám sát của HĐQT. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên thuộc Ban điều hành do HĐQT quyết định.

3. TGD và các Phó TGD có thể đồng thời là thành viên HĐQT, và được HĐQT bổ nhiệm hoặc bãi miễn bằng một nghị quyết được thông qua một cách hợp thức.

4. Mọi quan hệ công tác giữa các thành viên trong hệ thống quản lý thuộc Khoản 1 Điều này do TGD quy định. TGD có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều lệ. Cụ thể:

a. TGD có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý nội bộ của Công ty (trừ những thẩm quyền của HĐQT) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ hoặc là nghị quyết của HĐQT.

b. Quyền hạn của từng thành viên trong Ban điều hành sẽ do TGD quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác), trong đó phải đảm bảo:

– Mọi thành viên của Ban điều hành đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên HĐQT và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên HĐQT.

– Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó TGD, Kế toán trưởng được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Công ty do TGD ban hành và được Hội đồng thông qua.

### **Điều 31. Tiêu chuẩn của người điều hành Doanh nghiệp**

1. Tiêu chuẩn TGD bao gồm các tiêu chuẩn sau:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp và pháp luật hiện hành



b. Có đức tính trung thực, nhiệt tình, có uy tín và có tư duy, kỹ năng quản trị hiện đại;

c. Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;

d. Có kinh nghiệm kinh doanh, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh;

2. Tiêu chuẩn của người điều hành khác (trừ TGD) do HĐQT quyết định.

### **Điều 32. Ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp**

Việc ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành**

#### **1. Bổ nhiệm:**

a. Bổ nhiệm TGD: HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm TGD điều hành và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của TGD điều hành phải được báo cáo trong ĐHCĐ thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

Nhiệm kỳ của TGD điều hành là năm (05) năm trừ khi HĐQT có quy định khác 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. TGD điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết đã từng làm lãnh đạo doanh nghiệp cho doanh nghiệp trước đây bị phá sản.

b. Bổ nhiệm các thành viên khác trong Ban điều hành: Phó TGD, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD.

#### **2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm:**

a. HĐQT có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy ước, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật.
- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ.
- Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b. HĐQT có thể bãi nhiệm TGD điều hành khi có từ hai phần ba (2/3) thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của TGD điều hành) và bổ nhiệm một TGD điều hành mới thay thế. TGD điều hành bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất.

c. HĐQT có thể bãi nhiệm các Phó TGD, Kế toán trưởng.

#### **Điều 34 : Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành.**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy điều hành, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

### **CHƯƠNG VIII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BAN KIỂM SOÁT**

**Điều 35. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và ban TGD.**

Được thực hiện theo quy định tại chương IV. Họp HĐQT

**Điều 36. Thông báo Quyết định của HĐQT cho BKS, TGD.**

Tất cả các quyết định của HĐQT sẽ được chuyển đến BKS và TGD trong vòng 03 ngày kể từ khi có quyết định.

**Điều 37. Các trường hợp TGD và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT; những vấn đề xin ý kiến HĐQT.**

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có đề nghị của BKS hoặc TGD.

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

**Điều 38: Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.**

Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, TGD có trách nhiệm báo cáo với HĐQT về kết quả thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo Nghị quyết ĐHĐCĐ, Nghị quyết, quyết định của HĐQT và quy định nội bộ Công ty.

**Điều 39 : Kiểm điểm về việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác**



### **của HĐQT với TGD.**

Hàng quý căn cứ vào kết quả thực hiện, HĐQT tổ chức họp kiểm điểm đối với TGD về việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD theo quy định nội bộ công ty.

### **Điều 40: Các vấn đề TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị và BKS.**

#### **1. Các vấn đề TGD phải báo cáo:**

- a) Vào ngày 01/12 hàng năm, trình Hội đồng quản trị 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;
- b) Báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm (bao gồm 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
- c) Báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết HĐQT công ty hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng tháng.
- d) Các báo cáo khác khi được yêu cầu.

2. TGD phải cung cấp thông tin trong phạm vi cho phép của mình, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng khi Hội đồng quản trị và BKS yêu cầu TGD cung cấp thông tin. Tất cả các thông báo cho HĐQT và BKS phải được thực hiện bằng văn bản và được gửi đến HĐQT, BKS trong thời gian sớm nhất.

### **Điều 41 : Phối hợp hoạt động.**

1. Các thành viên HĐQT, BKS, TGD thường xuyên trao đổi công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ tạo điều kiện cho nhau làm việc theo đúng Điều lệ của Công ty, các quy định nội bộ và kế hoạch kinh doanh chung của Công ty.
2. Các thành viên HĐQT, BKS, TGD sẽ không can thiệp vào công việc điều hành của nhau.
3. Trong một số trường hợp cần thiết, các thành viên HĐQT, BKS có thể thông tin cho Chủ tịch HĐQT, TGD, Trưởng BKS hoặc tất cả để giải quyết công việc một cách kịp thời và hiệu quả.

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

### **Điều 42: Tiêu chuẩn của người quản trị Công ty**

Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán

các báo cáo tài chính của Công ty.

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

HĐQT của Công ty nhiệm ý bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty Nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định và có thể được bổ nhiệm lại.

**Điều 44 : Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty.**

HĐQT có thể miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.

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

Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty theo quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG X. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

**Điều 46. Quy trình về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, TGD, thành viên BKS và người điều hành doanh nghiệp khác.**

1. Căn cứ vào nội quy của Công ty, quy định về khen thưởng và kỷ luật; căn cứ theo kết quả đánh giá của Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật, Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên HĐQT. Kiểm soát viên, TGD và người điều hành doanh nghiệp khác của doanh nghiệp có thành tích trong công tác quản lý.

2. Khi phát sinh các sự việc sai phạm, vi phạm nội quy của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân. Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật sẽ xem xét hình thức kỷ luật và ban hành Quyết định kỷ luật.

**CHƯƠNG XI. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY.**

**Điều 47. Sửa đổi, bổ sung quy chế nội bộ về quản trị Công ty.**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT xây dựng, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua. Quy chế nội bộ này về quản trị công ty không được trái với quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Trong trường hợp những quy định của pháp có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong ban 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 pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh chỉnh hoạt động của Công ty.

## **CHƯƠNG XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 48. Hiệu lực của quy chế**

1. Quy chế này gồm 12 Chương và 48 Điều, được ĐHĐCĐ Công ty nhất trí thông qua ngày 28 tháng 03 năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị nội bộ Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất  $\frac{1}{2}$  tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**



**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
*Nguyễn Thanh Hải*