

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI BIÊN SÀI GÒN

☞ 000 ☜

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

*Tp. Hồ Chí Minh, tháng 04 năm 2019*

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I</b> .....	4
<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	4
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	4
<b>CHƯƠNG II</b> .....	5
<b>CÔNG ĐỒNG VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	5
Điều 3. Hợp Đại hội đồng cổ đông (“ĐHĐCD”) thường niên, bất thường.....	5
Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCD .....	6
Điều 5. Thông báo triệu tập ĐHĐCD .....	6
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCD .....	7
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu .....	7
Điều 8. Cách thức kiểm phiếu tại ĐHĐCD.....	8
Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu .....	8
Điều 10. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCD.....	8
Điều 11. Lập biên bản ĐHĐCD .....	8
Điều 12. Công bố Nghị quyết ĐHĐCD ra công chúng.....	9
Điều 13. Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.....	9
Điều 14. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCD thường niên.....	10
Điều 15. Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCD thường niên .....	10
<b>CHƯƠNG III</b> .....	11
<b>ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT</b> .....	11
Điều 16. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT .....	11
Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT .....	11
Điều 18. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT .....	12
Điều 19. Cách thức bầu thành viên HĐQT .....	12
Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	12
Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	13
Điều 22. Thành phần HĐQT.....	13
<b>CHƯƠNG IV</b> .....	13
<b>TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT</b> .....	13
Điều 23. Thông báo họp HĐQT .....	13
Điều 24. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT .....	14
Điều 25. Điều kiện tiến hành họp HĐQT.....	14

Điều 26.	Cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT .....	15
Điều 27.	Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT .....	15
Điều 28.	Ghi biên bản họp HĐQT .....	15
Điều 29.	Thông báo Nghị quyết họp HĐQT .....	15
<b>CHƯƠNG V.....</b>		<b>16</b>
<b>ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN .....</b>		<b>16</b>
Điều 30.	Tiêu chuẩn Kiểm soát viên .....	16
Điều 31.	Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên .....	16
Điều 32.	Cách thức bầu Kiểm soát viên.....	16
Điều 33.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	16
Điều 34.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	16
<b>CHƯƠNG VI.....</b>		<b>17</b>
<b>LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP .....</b>		<b>17</b>
Điều 35.	Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp.....	17
Điều 36.	Bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.....	17
Điều 37.	Ký kết hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp.....	17
Điều 38.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	
	17	
Điều 39.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.....	18
<b>CHƯƠNG VII.....</b>		<b>18</b>
<b>NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD .....</b>		<b>18</b>
Điều 40.	Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGD.....	18
Điều 41.	Thông báo Nghị quyết của HĐQT cho BKS .....	18
Điều 42.	TGD .....	18
Điều 43.	Các trường hợp TGD và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT .....	18
Điều 44.	Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao .....	19
Điều 45.	Các vấn đề TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS.....	19
Điều 46.	Phối hợp hoạt động của HĐQT và mối quan hệ giữa HĐQT, BKS, BDH và các doanh nghiệp thành viên .....	20
Điều 47.	Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD.....	21
<b>CHƯƠNG VIII.....</b>		<b>21</b>

**QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, THÀNH VIÊN BAN TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC ...21**

**Điều 48. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, thành viên BDH và các cán bộ quản lý .....21**

**CHƯƠNG IX .....22**

**NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH.....22**

**VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY .....22**

**Điều 49. Giao dịch với người có liên quan.....22**

**Điều 50. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty 22**

**CHƯƠNG X.....23**

**CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH .....23**

**Điều 51. Công bố thông tin thường xuyên .....23**

**Điều 52. Công bố thông tin về quản trị công ty.....23**

**Điều 53. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Kế toán trưởng và người có liên quan.....23**

**CHƯƠNG XI .....23**

**BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC .....23**

**Điều 54. Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị.....23**

**Điều 55. Ngày hiệu lực.....24**

00462  
CÔNG TY  
CỔ PHẦN  
AN HÒA  
SÀI GÒN  
QUẢN TRỊ

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, tuân thủ nguyên tắc và quy định hiện hành về quản trị công ty. Quy chế này được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty cổ phần Vận tải biển Sài Gòn.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị (“HDQT”), Ban Tổng Giám đốc (Ban TGD), Ban kiểm soát (“BKS”) và những người điều hành của Công ty cổ phần Vận tải biển Sài Gòn.

### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

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 hiệu quả;
  - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
  - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
  - Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
  - HDQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
- b. “Công ty” được hiểu là Công ty cổ phần Vận tải biển Sài Gòn;
- c. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;
- d. “Người điều hành Công ty” là TGD, các Phó TGD, Kế toán trưởng và các Cán bộ quản lý.
- e. “Thành viên HDQT không điều hành” là thành viên HDQT không phải là TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và Cán bộ quản lý khác .
- f. “Thành viên HDQT độc lập” là thành viên HDQT đáp ứng các điều kiện sau:
  - Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
  - Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HDQT 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 05 năm liền trước đó.

g. “Cán bộ quản lý” bao gồm Trưởng, Phó các phòng, ban, Giám đốc, Phó Giám đốc các chi nhánh, văn phòng đại diện, trung tâm của Công ty và người đại diện phần vốn tại các đơn vị mà Công ty có vốn góp”

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. Các tiêu đề (Chương, Điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

## **CHƯƠNG II**

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

#### **Điều 3. Hợp Đại hội đồng cổ đông (“ĐHĐCD”) thường niên, bất thường**

1. Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCD theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, gồm các nội dung chính sau:
  - a. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCD;
  - b. Thông báo triệu tập ĐHĐCD;
  - c. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCD;
  - d. Cách thức bỏ phiếu;
  - e. Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty sẽ chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
  - f. Thông báo kết quả kiểm phiếu;
  - g. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCD;
  - h. Lập biên bản ĐHĐCD;
  - i. Thông báo nghị quyết ĐHĐCD ra công chúng;
  - j. Các vấn đề khác.
2. Công ty tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập ĐHĐCD theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của Công ty. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCD, tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCD hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu

TỔNG QUẢN LÝ  
CÔNG TY

cầu. Công ty hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.

3. HĐQT hoặc người triệu tập ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
4. Công ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến.
5. Hàng năm Công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

#### **Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ**

1. Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Việc công bố thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư số 155/2015/TT-BTC.
2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên Danh sách người sở hữu chứng khoán do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ.
3. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ trụ sở chính, số quyết định thành lập hoặc mã số doanh nghiệp của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

#### **Điều 5. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

1. Thông báo họp ĐHĐCĐ xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội, được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty.
2. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). 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 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 địa chỉ trang thông tin điện tử để các

cổ đông có thể tiếp cận.

#### **Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

1. Trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:

Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

- a. Đăng ký dự họp qua điện thoại, fax, ...
- b. Ủy quyền đại diện tham dự đại hội. Trường hợp cổ đông tổ chức có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

Việc ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ phải được lập bằng văn bản theo mẫu chung hoặc theo mẫu khác mà HĐQT chấp thuận, người được ủy quyền phải trình văn bản này cho Ban tổ chức đại hội trước khi khai mạc.

- c. Các hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ khác phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Vào ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ:

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

- b. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết phiếu biểu quyết hoặc/ và thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

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

#### **Điều 7. Cách thức bỏ phiếu**

1. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ biểu quyết hoặc đánh dấu tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến vào phiếu biểu quyết.
2. Cách thức bỏ phiếu có thể được điều chỉnh theo quyết định của ĐHĐCĐ quy định tại Thẻ lệ làm việc và biểu quyết tại Đại hội.
3. Trong một phiếu biểu quyết, các nội dung cần lấy ý kiến được biểu quyết độc lập với nhau. Sự không hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này sẽ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung khác.
4. Trường hợp cổ đông biểu quyết nhầm hoặc thẻ biểu quyết không còn nguyên vẹn, cổ đông có thể liên hệ với Ban tổ chức để được cấp lại Thẻ biểu quyết mới và phải



nộp lại Thẻ biểu quyết cũ.

**Điều 8. Cách thức kiểm phiếu tại ĐHĐCĐ**

1. Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề cử và được ĐHĐCĐ thông qua
2. Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty sẽ chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.
3. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập thống kê số phiếu biểu quyết Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến của ĐHĐCĐ đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn và công bố trước Đại hội.
4. Trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.

**Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

1. Kết quả kiểm phiếu sẽ được công bố tại Đại hội.
2. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu hoặc công bố trên website của Công ty. Trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết.

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

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, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 30 Điều lệ Công ty.
2. Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

**Điều 11. Lập biên bản ĐHĐCĐ**

1. Biên bản phải có nội dung chủ yếu sau đây:
  - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
  - Chương trình và nội dung cuộc họp;
  - Họ, tên Chủ tọa và thư ký;
  - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
  - 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;

- 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;
  - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.
  3. Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ. Biên bản ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**Điều 12. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng**

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định, công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc.

**Điều 13. Thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**

1. Trừ trường hợp qui định tại Khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty, Nghị quyết ĐHĐCĐ có thể được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết chấp thuận.
2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:
  - a. HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến; Dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết.
  - b. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy chế này.
  - c. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 4 Quy chế này.
  - d. Gửi tài liệu và Phiếu lấy ý kiến cho cổ đông.

Chậm nhất mười (10) ngày trước thời hạn gửi lại phiếu lấy ý kiến, HĐQT phải

công bố thông tin, đồng thời gửi cho tất cả các cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ và tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Việc công bố thông tin và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

e. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông

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

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, hoặc gửi 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 hoặc công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử đều không hợp lệ.

f. Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu

HDQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.

3. Nghị quyết của ĐHĐCĐ và biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến cổ đông trong vòng 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu hoặc có thể thay thế bằng công bố trên website Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

Nghị quyết được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều này có giá trị như Nghị quyết do ĐHĐCĐ được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

**Điều 14. Báo cáo hoạt động của HDQT tại ĐHĐCĐ thường niên**

Báo cáo hoạt động của HDQT trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Báo cáo kết quả hoạt động, thù lao, chi phí hoạt động, các lợi ích khác của HDQT;
- Tổng kết các cuộc họp của HDQT và các quyết định của HDQT;
- Kết quả giám sát đối với TGD;
- Kế hoạch và định hướng phát triển Công ty trong tương lai.

**Điều 15. Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ thường niên**

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Kết quả kinh doanh của Công ty,

- Kết quả hoạt động của HĐQT, TGD;
- Hoạt động, thù lao, chi phí hoạt động, lợi ích khác của BKS và của từng Kiểm soát viên;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban TGD và các người điều hành doanh nghiệp khác;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban TGD và cổ đông;

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT**

#### **Điều 16. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

1. Là cổ đông cá nhân hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức sở hữu ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
2. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực liêm khiết, có hiểu biết luật pháp.
3. ~~Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.~~
4. Không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của TGD và người quản lý khác của công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

#### **Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ 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 các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
  - Họ tên, ngày tháng năm sinh;
  - Trình độ chuyên môn;
  - Quá trình công tác;
  - Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
  - Các thông tin khác (nếu có).
2. Các ứng viên HĐQT 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.

**Điều 18. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trong thời hạn liên tục ít nhất 6 tháng được ứng cử hoặc đề cử thành viên vào HĐQT của Công ty. Số thành viên được ứng cử hoặc đề cử tham gia HĐQT theo tỷ lệ nắm giữ cổ phần của Công ty được quy định như sau:
  - a) Tỷ lệ nắm giữ từ 10% đến dưới 20% được tối đa 1 thành viên.
  - b) Tỷ lệ nắm giữ từ 20% đến dưới 30% được tối đa 2 thành viên.
  - c) Tỷ lệ nắm giữ từ 30% đến dưới 50% được tối đa 3 thành viên.
  - d) Tỷ lệ nắm giữ từ 50% đến dưới 65% được tối đa 4 thành viên.
2. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông ứng cử hoặc đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền ứng cử hoặc đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do HĐQT và các cổ đông khác đề cử.
3. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ.

**Điều 19. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT 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 và được ủy quyền hợp lệ nhân với số thành viên được bầu của HĐQT, cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.
2. Trong trường hợp chỉ có bầu bổ sung một thành viên HĐQT và chỉ có một ứng cử viên ứng cử hoặc đề cử vào HĐQT, ĐHĐCĐ có thể thực hiện bầu bổ sung theo phương thức biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết thay cho Phiếu bầu. Việc này sẽ được tiến hành trong trường hợp ĐHĐCĐ đồng ý phương thức như trên.
3. Việc xem xét người trúng cử được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

**Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty.

1. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:
  - a. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
  - Từ chức.
  - Bị bãi nhiệm theo quy định của ĐHĐCĐ.
  - Cổ đông pháp nhân mất tư cách pháp nhân.
  - Cổ đông là tổ chức không cử làm đại diện nữa.
  - Đại diện cho Cổ đông là cá nhân, hoặc tổ chức mà không còn sở hữu cổ phần Công ty
  - Công ty bị chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật.
  - Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 5 Điều 33 Điều lệ Công ty.
  - Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 6 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng
- b. Trong trường hợp khuyết một thành viên HĐQT thì HĐQT tạm thời bổ nhiệm thành viên thay thế cho đến kỳ họp ĐHĐCĐ gần nhất để bầu bổ sung. Sau khi ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm và kết thúc theo nhiệm kỳ của HĐQT. Trường hợp ĐHĐCĐ không chấp thuận, mọi quyết định HĐQT có sự tham gia biểu quyết của thành viên thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

**Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

**Điều 22. Thành phần HĐQT**

1. Số lượng thành viên HĐQT của Công ty là năm (05) thành viên, tối thiểu phải có 3/5 số thành viên HĐQT thường trú ở Việt Nam. HĐQT có quyền đề nghị ĐHĐCĐ thay đổi số thành viên HĐQT trong khoảng từ 5 đến 11 thành viên.
2. Thành viên HĐQT có thể kiêm nhiệm các chức vụ trong Ban TGD Công ty (“thành viên điều hành”) hoặc có thể là thành viên không tham gia Ban TGD (“thành viên không điều hành”).

**CHƯƠNG IV**

**TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT**

**Điều 23. Thông báo họp HĐQT**

Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc trước khi tổ chức họp HĐQT thường kỳ và bảy (07) ngày làm việc đối với cuộc họp bất thường. Thông báo họp phải thông tin đầy đủ về 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. 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 24. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT**

1. Cuộc họp đầu tiên, định kỳ và bất thường:

a. Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

b. Các cuộc họp thường kỳ: Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.

c. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- TGD hoặc ít nhất năm người quản lý khác;
- Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- Chủ tịch HĐQT;
- BKS;
- Thành viên độc lập HĐQT.

2. Các cuộc họp HĐQT nêu tại điểm c khoản 1 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở điểm c khoản 1 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT

3. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

**Điều 25. Điều kiện tiến hành họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện (người được ủy quyền).

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên

HĐQT dự họp.

**Điều 26. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT**

1. Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết;
2. Thành viên HĐQT vắng mặt có thể biểu quyết về quyết định của HĐQT bằng phương thức bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết bằng văn bản này phải được chuyển tới Chủ tịch hoặc Thư ký HĐQT chậm nhất 1 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

**Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

1. Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được trên 50% thành viên dự họp đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua nếu được trên 50% thành viên HĐQT có quyền biểu quyết đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

**Điều 28. Ghi biên bản họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể cả bằng tiếng nước ngoài, các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - c. Thời gian, địa điểm họp;
  - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người ủy quyền dự họp; họ tên các thành viên không dự họp và lý do;
  - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - h. Các quyết định đã được thông qua;
  - i. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT
2. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng

**Điều 29. Thông báo Nghị quyết họp HĐQT**



Biên bản và Nghị quyết HĐQT phải được gửi đi cho các thành viên HĐQT chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi có đầy đủ chữ ký của thư ký và chủ tọa cuộc họp.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN**

#### **Điều 30. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

Các kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Có trình độ đại học, phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.
3. Có kinh nghiệm và am hiểu kỹ thuật, nghiệp vụ kinh doanh của Công ty.
4. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực liêm khiết, có hiểu biết luật pháp.
5. Không có tiền án tiền sự hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Kiểm soát viên không được là thành viên HĐQT; TGD; Kế toán trưởng Công ty; vợ hoặc chồng, cha ruột, cha nuôi, mẹ ruột, mẹ nuôi, con ruột, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên HĐQT, TGD, Kế toán trưởng và người quản lý khác của Công ty.

#### **Điều 31. Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trong thời hạn liên tục ít nhất 6 tháng được ứng cử hoặc đề cử thành viên vào BKS của Công ty. Số thành viên được ứng cử hoặc đề cử tham gia BKS theo tỷ lệ nắm giữ cổ phần của Công ty được quy định như sau:
  - a) Tỷ lệ nắm giữ từ 10% đến dưới 30% được tối đa 1 thành viên
  - b) Tỷ lệ nắm giữ từ 30% đến dưới 50% được tối đa 2 thành viên
  - c) Tỷ lệ nắm giữ từ 50% đến dưới 65% được tối đa 3 thành viên
2. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông ứng cử hoặc đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền ứng cử hoặc đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do BKS và các cổ đông khác đề cử
3. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào BKS phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ.

#### **Điều 32. Cách thức bầu Kiểm soát viên**

Việc bầu cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự việc bầu cử thành viên HĐQT được quy định tại Điều 19 Quy chế này.

#### **Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thành viên BKS không còn tư cách Kiểm soát viên trong các trường hợp quy định tại Điều 44 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 34. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên BKS phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

## **CHƯƠNG VI**

### **LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 35. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp**

Người điều hành doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. 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.
2. Là cổ đông sở hữu ít nhất 10% vốn điều lệ của Công ty hoặc người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
3. TGD không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty mẹ và người đại diện phần vốn nhà nước tại Công ty.

#### **Điều 36. Bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

1. HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm TGD và quy định mức lương, thù lao và các lợi ích liên quan khác. Nhiệm kỳ của TGD không quá 05 (năm) năm và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Phó TGD, Kế toán trưởng và người điều hành khác do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD.

#### **Điều 37. Ký kết hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp**

1. Chủ tịch HĐQT sẽ ký kết hợp đồng lao động với TGD.
2. TGD Công ty ký kết hợp đồng với thành viên BDH khác theo ủy quyền của Chủ tịch HĐQT.
3. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và Điều lệ công ty.

#### **Điều 38. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

1. HĐQT có thể bãi nhiệm TGD, Phó TGD, kế toán trưởng theo Điểm d Khoản 1 Điều 36 Điều lệ Công ty. Cán bộ quản lý khác sẽ do TGD bãi nhiệm.
2. Các trường hợp bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp:
  - a. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm Người điều hành;
  - b. Không còn đáp ứng các tiêu chuẩn đối với Người điều hành doanh nghiệp;
  - c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và có những bằng chứng chuyên môn chứng

- tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
3. HĐQT/TGD có thể miễn nhiệm Người điều hành Công ty theo thẩm quyền được phân cấp trong trường hợp sau:
- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
  - Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
  - Từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty;

**Điều 39. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên BĐH phải được thông báo trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

## CHƯƠNG VII

### NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD

**Điều 40. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGD**

- Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo, biên bản họp và thông báo kết quả buổi họp phải được gửi đến các Kiểm soát viên và TGD cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
- Kiểm soát viên, TGD có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận, góp ý kiến nhưng không được biểu quyết.
- Thành viên HĐQT nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp do Ban TGD chủ trì. Thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.

**Điều 41. Thông báo Nghị quyết của HĐQT cho BKS**

Các nghị quyết và biên bản họp của HĐQT phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT và TGD.

**Điều 42. TGD**

TGD thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định pháp luật và quy định tại Điều 48 của Điều lệ Công ty. TGD chịu trách nhiệm và báo cáo trước HĐQT về các hoạt động của mình.

**Điều 43. Các trường hợp TGD và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT**

- Những trường hợp đề nghị triệu tập cuộc họp HĐQT  
Khi phát sinh các sự việc ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty hoặc xét thấy vì lợi ích của Công ty mà thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, TGD và BKS đề

ng nghị triệu tập họp HĐQT.

Đề nghị phải bằng văn bản, nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

- a. TGD quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh do TGD quản lý theo quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 48 Điều lệ Công ty.
- b. Các công việc kinh doanh thuộc thẩm quyền thông qua của HĐQT.
- c. Vấn đề chọn công ty kiểm toán độc lập.
- d. Các báo cáo, kết luận và kiến nghị của BKS trước khi trình lên ĐHĐCĐ.
- e. Các vấn đề khác mà TGD nhận thấy cần thiết phải xin ý kiến của HĐQT hoặc HĐQT nhận thấy cần thiết phải tham gia ý kiến.

Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT, HĐQT có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

**Điều 44. Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

TGD phải báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất cho HĐQT theo quy định như sau:

1. Báo cáo định kỳ: Hàng tháng, quý, năm, TGD phải gửi báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty cho HĐQT thông qua thư ký HĐQT theo các biểu mẫu báo cáo và kiến nghị những vấn đề cần giải quyết và phương hướng nhiệm vụ (nếu có).
2. Báo cáo đột xuất: khi xảy ra hoặc nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn cho Công ty, TGD phải kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản hoặc các phương tiện thông tin nhanh nhất với Chủ tịch HĐQT để xử lý chỉ đạo.

**Điều 45. Các vấn đề TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS**

1. TGD chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT theo quy định pháp luật, Điều lệ công ty; có quyền chủ động điều hành hoạt động của Công ty theo quy định phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc được HĐQT ban hành.
2. TGD có quyền từ chối thực hiện những quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật, trái điều lệ và trái Nghị quyết của ĐHĐCĐ đồng thời phải có trách nhiệm báo cáo ngay cho BKS biết.
3. TGD được quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...) và chịu trách nhiệm về các quyết định này, đồng thời báo cáo ngay cho HĐQT biết.
4. TGD có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, Công ty liên doanh hoặc với những người có liên quan tới TGD theo quy định của

3046  
HỘI  
TỔNG  
QUẢN  
TRỊ  
SAI  
11/17

pháp luật.

5. Báo cáo của TGD trình HĐQT hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

**Điều 46. Phối hợp hoạt động của HĐQT và mối quan hệ giữa HĐQT, BKS, BDH và các doanh nghiệp thành viên**

1. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban TGD
  - a. HĐQT và TGD thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định tại Điều 36 và 48 của Điều lệ Công ty. TGD phải báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định tại Điều 44 quy chế này và cung cấp tài liệu cho HĐQT được yêu cầu theo quy định.
  - b. TGD có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nhiệm vụ của TGD nhưng thuộc thẩm quyền của HĐQT hoặc các tài liệu khác theo yêu cầu của HĐQT.
  - c. HĐQT có trách nhiệm xem xét và giải quyết kịp thời các kiến nghị, các đề xuất giải pháp xử lý của TGD nhằm đáp ứng nhanh chóng hoạt động SXKD công ty.
2. Mối quan hệ giữa HĐQT và BKS
  - a. Quan hệ làm việc giữa HĐQT và BKS trong quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động của Công ty được thực hiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS, Quy chế hoạt động của HĐQT và mối quan hệ giữa HĐQT, BKS, BDH và các doanh nghiệp thành viên
  - b. BKS thông báo kịp thời với HĐQT về kết quả hoạt động kiểm soát Công ty, đồng thời trao đổi với HĐQT các báo cáo, kết luận và kiến nghị trước khi trình ra ĐHCĐ
  - c. Chủ tịch HĐQT họp định kỳ với BKS mỗi quý ít nhất một lần, khi cần thiết có thể họp bất thường để xem xét các vấn đề cấp bách của Công ty.
  - d. HĐQT tạo điều kiện thuận lợi cho BKS hoạt động để thực hiện nhiệm vụ và chức trách của mình, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc xử lý các kiến nghị của BKS.
3. Mối quan hệ với các doanh nghiệp thành viên có phần vốn góp của Công ty
  - a. HĐQT có thẩm quyền cử Người đại diện (bao gồm người Đại diện vốn và người được cử tham gia BKS) của Công ty vào các doanh nghiệp thành viên (bao gồm Công ty cổ phần và Công ty liên doanh có phần vốn góp của Công ty) theo quy chế hoạt động Người đại diện Công ty tại Công ty con và Công ty liên kết.

- b. HĐQT giám sát hoạt động doanh nghiệp thông qua Người đại diện và phù hợp với quy định, hợp đồng và Điều lệ của Doanh nghiệp thành viên.
  - c. Doanh nghiệp thành viên thông qua Người đại diện để trình báo Công ty các đề xuất, kiến nghị và giải pháp xử lý trong hoạt động của doanh nghiệp.
4. Mọi quan hệ giữa công ty và Người đại diện tại Doanh nghiệp thành viên
- a. Người đại diện có trách nhiệm gửi văn bản xin ý kiến trước khi biểu quyết, quyết định, tham gia ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng thành viên, HĐQT, ĐHĐCĐ đối với các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế hoạt động Người đại diện của các doanh nghiệp thành viên
  - b. Người đại diện thực hiện đầy đủ chế độ thông tin định kỳ, đột xuất về tình hình đầu tư, tài chính, hiệu quả sử dụng vốn, kết quả kinh doanh của doanh nghiệp, đặc biệt đối với các thông tin liên quan đến việc doanh nghiệp hoạt động thua lỗ, không đảm bảo khả năng thanh toán, không hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ Công ty giao hoặc những trường hợp sai phạm khác.
  - c. Việc thông tin giữa Người đại diện và Công ty được thực hiện theo quy chế hoạt động người đại diện của Công ty tại Công ty con và Công ty liên kết..

**Điều 47. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD**

- 1. Trên cơ sở báo cáo của TGD theo quy định tại Điều 44, 45 Quy chế này và Báo cáo kết quả giám sát của BKS đối với hoạt động của TGD, HĐQT tổ chức kiểm điểm về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD.
- 2. Việc kiểm điểm được lập thành biên bản và được các thành viên HĐQT thống nhất thông qua.

**CHƯƠNG VIII**

**QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, THÀNH VIÊN BAN TGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC**

**Điều 48. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, thành viên BDH và các cán bộ quản lý**

- 1. Đánh giá hoạt động:
  - a. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Ban TGD, Kế toán trưởng và người đại diện phần vốn góp ở Công ty khác.
  - b. Việc đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

- c. Việc đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này.
2. Khen thưởng và kỷ luật:
- Căn cứ vào đánh giá hoạt động trên, HĐQT, BKS xem xét khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền và hình thức tương ứng quy định tại Quy chế nội bộ của Công ty.

## **CHƯƠNG IX**

### **NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY**

#### **Điều 49. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.
2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua bán hàng hóa, dịch vụ của Công ty hay lũng đoạn giá cả.
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty.

#### **Điều 50. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
  - a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;
  - b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban TGD và BKS.
3. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Phó TGD cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

**CHƯƠNG X**  
**CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH**

**Điều 51. Công bố thông tin thường xuyên**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

**Điều 52. Công bố thông tin về quản trị công ty**

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại các kỳ ĐHCĐ thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**Điều 53. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Kế toán trưởng và người có liên quan**

1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Kế toán trưởng và Người có liên quan của các thành viên nêu trên có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin cho Công ty, UBCKNN, SGDCK về dự kiến và kết quả giao dịch cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu của Công ty, kể cả trường hợp chuyển nhượng không thông qua hệ thống giao dịch tại SGDCK.
2. Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan đến giao dịch cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu – trái phiếu chuyển đổi của các thành viên Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, Kế toán trưởng và Người có liên quan, Công ty phải công bố trên Website của Công ty.

**CHƯƠNG XI**

**BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC**

**Điều 54. Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị**

1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này phải được ĐHCĐ Công ty thông qua.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến quy chế quản



trị 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 quản trị của Công ty.

**Điều 55. Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 11 chương 55 điều được ĐHĐCĐ Công ty nhất trí thông qua ngày 23 tháng 04 năm 2019. *tham*

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**TRẦN THIÊN**