

DỰ THẢO

## QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CTCP-HĐQT / 4/ 2021  
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần công trình cầu phà TP. Hồ Chí Minh)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty có liên quan đến Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, giao dịch với người có liên quan, báo cáo và công bố thông tin tại Công ty Cổ phần Công trình Cầu phà Thành phố Hồ Chí Minh. Thông qua Quy chế này, các hoạt động quản trị điều hành và kiểm soát của công ty đảm bảo sự hợp lý, công khai, minh bạch, hiệu quả, công bằng và đảm bảo quyền lợi của tất cả cổ đông và những người có liên quan.

2. Những nội dung chưa được quy định trong quy chế này sẽ được điều chỉnh bởi những quy định của Điều lệ công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật có liên quan.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban điều hành và những người quản lý khác của Công ty, các tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến công ty.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công ty là Công ty cổ phần công trình cầu phà Thành phố Hồ Chí Minh
2. Quản trị công ty là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
  - a) Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
  - b) Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
  - c) Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - d) Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - đ) Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.
3. Cổ đông lớn là cổ đông sở hữu từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;
4. Người quản lý công ty bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ công ty;

5. Ban điều hành gồm: Tổng Giám đốc, Phó tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quyết định bổ nhiệm của Hội đồng quản trị.

6. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.

7. Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp sau đây:

a) Cá nhân và bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của cá nhân;

b) Công ty và tổ chức, cá nhân sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu có quyền biểu quyết;

c) Công ty và người nội bộ của Công ty;

d) Tổ chức, cá nhân mà trong mối quan hệ với tổ chức, cá nhân khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi tổ chức, cá nhân đó hoặc cùng với tổ chức, cá nhân đó chịu chung một sự kiểm soát;

e) Quan hệ hợp đồng trong đó một tổ chức, cá nhân là đại diện cho tổ chức, cá nhân kia.

g) Các trường hợp quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp năm 2020.

8. Địa chỉ liên lạc là địa chỉ đăng ký trụ sở chính đối với tổ chức; địa chỉ thường trú hoặc nơi làm việc hoặc địa chỉ khác của cá nhân mà người đó đăng ký với doanh nghiệp để làm địa chỉ liên lạc.

9. Giấy tờ pháp lý của cá nhân là một trong các loại giấy tờ sau đây: thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

10. Giấy tờ pháp lý của tổ chức là một trong các loại giấy tờ sau đây: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

11. Bản sao là giấy tờ được sao từ sổ gốc hoặc được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc đã được đối chiếu với bản chính.

12. Người có quan hệ gia đình bao gồm: vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng.

13. Đại hội trực tuyến: là cuộc họp ĐHĐCĐ được tổ chức thông qua áp dụng các giải pháp công nghệ thông tin hiện đại để truyền tải âm thanh và/hoặc

hình ảnh Đại hội, cho phép các cổ đông ở các địa điểm khác nhau có thể tham dự, theo dõi, thảo luận và biểu quyết các vấn đề của cuộc họp.

14. Đại hội truyền thống: là cuộc họp ĐHĐCĐ theo đó các cổ đông tham dự trực tiếp, thảo luận và biểu quyết các vấn đề của cuộc họp tại một địa điểm nhất định mà không phải hình thức trực tuyến quy định tại Khoản 13 Điều này.

15. Hệ thống trực tuyến: là ứng dụng/hệ thống phần mềm/website mà Công ty sử dụng để phục vụ việc tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến và/hoặc bỏ phiếu điện tử.

16. Bỏ phiếu điện tử: là việc cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông thực hiện biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc tại đợt lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức bỏ phiếu trên Hệ thống trực tuyến.

17. Bỏ phiếu truyền thống: là việc cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông tham gia biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời bằng văn bản về Công ty hoặc theo các hình thức khác được quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty và quy định pháp luật mà không phải hình thức bỏ phiếu điện tử.

18. Các từ viết tắt có ý nghĩa như sau: ĐHĐCĐ/Đại hội: Đại hội đồng cổ đông; HĐQT: Hội đồng quản trị; BKS: Ban Kiểm soát; KSV: Kiểm soát viên.

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.

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.

Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Điều lệ và Luật Doanh nghiệp (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.

## **CHƯƠNG II**

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

#### **Điều 4. Trình tự triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 hoặc khoản 4 Điều 15 Điều lệ Công ty. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

1. Phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp;
2. Lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp;
3. Lập chương trình và nội dung cuộc họp, sắp xếp chương trình nghị sự và các tài liệu phù hợp, bố trí địa điểm, thời gian tổ chức Đại hội;

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

5. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

6. Công việc khác phục vụ cuộc họp.

#### **Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.**

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Việc công bố thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Thông tư số 96/2020/TT-BTC.

2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên Sổ đăng ký cổ đông của Công ty và danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn ngắn hơn;

3. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;

4. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; đồng thời chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

#### **Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

1. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải 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 và Hệ thống trực tuyến trong trường hợp có tổ chức bỏ phiếu điện tử. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà

thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

2. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty, có thể gửi cho các cổ đông bằng phương thức đảm bảo. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

4. Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này thì chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối những kiến nghị quy định tại Khoản 3 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 3 Điều này;
- b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ cổ phần phổ thông theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty;
- c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bàn bạc và thông qua.
- d) Các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

5. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 3 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp được quyền từ chối quy định tại khoản này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nêu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

#### **Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.**

ĐHĐCĐ có thể tổ chức theo hình thức Đại hội truyền thống hoặc Đại hội trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức tùy theo quyết định của người triệu tập Đại hội. Cổ đông đăng ký tham dự ĐHCĐ theo các quy định sau đây:

1. Trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHCĐ:

Để chuẩn bị tốt cho công tác tổ chức Đại hội, cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trước thời hạn ghi trong Thông báo mời họp ĐHCĐ (Thông báo mời họp) theo cách thức đã ghi trong Thông báo mời họp, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty; đăng ký trực tuyến. Cách thức đăng ký cụ

thể được hướng dẫn tại Thông báo mời họp.

## 2. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ:

### a) Đối với Đại hội truyền thống và cổ đông đến dự họp trực tiếp:

- Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty 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. Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông đăng ký dự họp phải xuất trình Thư mời, Chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu/ Chứng minh sĩ quan quân đội bản gốc và giấy ủy quyền họp lệ.

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp Thẻ biểu quyết cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền 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.

- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia 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.

### b) Đối với Đại hội trực tuyến và cổ đông chỉ tham dự thông qua Hệ thống trực tuyến:

- Mỗi cổ đông sẽ được cung cấp một tài khoản truy cập và mật khẩu để đăng nhập vào Hệ thống trực tuyến. Tài khoản truy cập của cổ đông sẽ được mã hóa để đảm bảo xác thực tư cách cổ đông tham dự. Công ty thông báo cho cổ đông tài khoản truy cập và mật khẩu tại Thông báo mời họp.

- Các cổ đông đăng ký dự họp theo hình thức trực tuyến sẽ được xác thực tư cách tham dự ĐHĐCĐ và được xem là có mặt tại Đại hội nếu đã tuân thủ đúng, đầy đủ các trình tự, cách thức mà Hệ thống trực tuyến yêu cầu để xác thực tư cách cổ đông và đăng ký tham dự.

- Cổ đông muốn tham dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến phải đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Quy chế này và có nghĩa vụ:

Bảo mật các thông tin liên quan đến tài khoản truy cập như: tên, các yếu tố định danh khác (nếu có) của tài khoản truy cập và mật khẩu đăng nhập để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc dự họp trên Hệ thống trực tuyến, trừ trường hợp cung cấp cho người đại diện theo ủy quyền dự họp của cổ đông. Cổ đông có trách nhiệm bảo đảm người đại diện theo ủy quyền sẽ tuân thủ quy định tại Khoản này tương tự như cổ đông.

Chịu trách nhiệm về mọi rủi ro, tranh chấp liên quan đến việc dự họp thực hiện bằng tài khoản truy cập của cổ đông trên Hệ thống trực tuyến. Việc thực hiện dự họp và biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến bằng tên truy cập với đúng mật khẩu và/hoặc các yếu tố định danh khác sẽ được mặc nhiên coi là ý chí của cổ đông.

Phải thường xuyên cập nhật thông tin số điện thoại, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thư điện tử chính xác, đầy đủ, trung thực tại nơi lưu ký chứng khoán để đảm bảo nhận được thông báo tài khoản truy cập và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.

c) Đối với Đại hội tổ chức kết hợp các hình thức quy định tại điểm a và b khoản này:

- Các cổ đông đến dự họp trực tiếp tại Đại hội sẽ thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông theo quy định tại điểm a khoản này.

- Các cổ đông chỉ dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông theo quy định tại điểm b khoản này.

- Trường hợp cổ đông đã đăng ký dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến nhưng vẫn đến dự họp/ủy quyền dự họp trực tiếp thì Công ty tổ chức đăng ký cổ đông như quy định đối với cổ đông đến dự họp trực tiếp.

### 3. Ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ:

Nếu cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu biểu quyết được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

a) Đối với ủy quyền dự họp Đại hội truyền thống:

Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của chữ ký của người ủy quyền nếu người ủy quyền là cá nhân, chữ ký của người đại diện theo pháp luật nếu người ủy quyền là tổ chức và bên được ủy quyền;

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

b) Đối với ủy quyền dự họp Đại hội trực tuyến trên Hệ thống trực tuyến:

Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác dự họp Đại hội trực tuyến theo các quy định sau đây:

- Phải có/nộp Giấy ủy quyền hợp lệ trước khi dự họp;

- Hình thức ủy quyền thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản này hoặc hình thức khác do HĐQT quyết định và thông báo cho cổ đông cùng với tài liệu Đại hội.

4. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được

ủy quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:

- a) Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- b) Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- c) Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

## **Điều 8. Cách thức biểu quyết trong họp Đại hội đồng cổ đông**

### **1. Cách thức biểu quyết:**

Đối với mỗi hình thức tổ chức Đại hội truyền thống hoặc Đại hội trực tuyến hoặc kết hợp, cổ đông có thể biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo một trong các hình thức sau đối với mỗi nội dung biểu quyết:

- a) Bỏ phiếu truyền thống: bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội hoặc ủy quyền cho một người khác hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa (gửi thư, fax, thư điện tử);
- b) Bỏ phiếu điện tử: chỉ thực hiện trong trường hợp người triệu tập ĐHĐCĐ quyết định áp dụng và thông báo đến cổ đông hình thức bỏ phiếu này.

Để thực hiện bỏ phiếu điện tử, cổ đông phải đáp ứng các điều kiện để truy nhập và biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến: có thiết bị kết nối internet và thực hiện thủ tục xác thực cổ đông (*máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác, ...*).

### **2. Biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ**

a) Biểu quyết truyền thống đối với cổ đông đến/ủy quyền dự họp trực tiếp:

- Có 02 hình thức biểu quyết:
- + Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết;
- + Biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết;

Trên Phiếu biểu quyết và Thẻ biểu quyết đều phải có đầy đủ thông tin về: mã số đăng ký cổ đông, tên của cổ đông và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó;

Tùy theo nội dung vấn đề cần lấy ý kiến của cổ đông, chủ tọa có thể sử dụng cách thức biểu quyết phù hợp.

- Cách thức biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết:

Cổ đông biểu quyết bằng cách giơ Phiếu biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa đoàn để lấy ý kiến biểu quyết: Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến.

- Cách thức biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:

+ Cổ đông biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết đối với các nội dung của Đại hội bằng cách đánh dấu chéo hoặc tích (X hoặc ✓) vào ô Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến của từng nội dung được nêu trong Thẻ biểu quyết.



+ Thẻ biểu quyết không hợp lệ là thẻ biểu quyết:  
\* Không do Công ty phát hành;  
\* Có ghi thêm nội dung, thông tin, ký hiệu khác, ... khi không được Chủ toạ yêu cầu;

\* Thẻ biểu quyết bị gạch xóa, sửa chữa, rách, không còn nguyên vẹn.  
\* Thẻ biểu quyết không thể hiện rõ ràng ý kiến của cổ đông, không đánh dấu ý kiến nào hoặc đánh dấu từ 2 ý kiến trở lên đối với nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết nào thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ.

+ Trong một Thẻ 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.

- Bỏ phiếu bầu cử HĐQT và BKS: thực hiện bằng phiếu bầu cử được phát tại ĐHĐCĐ theo số cổ phần sở hữu của cổ đông.

b) Bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác:

- Mỗi cổ đông đăng nhập vào Hệ thống trực tuyến thông qua tài khoản truy cập mà cổ đông được cung cấp tại Thông báo mời họp và thực hiện bỏ phiếu trên Hệ thống trực tuyến. Hướng dẫn cụ thể việc thực hiện bỏ phiếu điện tử sẽ được quy định tại Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ hoặc Hướng dẫn sử dụng Hệ thống trực tuyến.

Khi thực hiện bỏ phiếu điện tử trên Hệ thống trực tuyến, cổ đông phải tuân thủ các nghĩa vụ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

- Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết, bầu cử thông qua hình thức bỏ phiếu điện tử tại Hệ thống trực tuyến như sau:

Biểu quyết thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp và các quyết định của ĐHĐCĐ: cổ đông thực hiện theo hướng dẫn tại phần Biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến, cổ đông biểu quyết bằng cách lựa chọn một trong ba phương án: “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” cho từng vấn đề biểu quyết.

Đối với nội dung bầu cử HĐQT/BKS: thực hiện theo hướng dẫn tại phần Bầu cử trên Hệ thống trực tuyến theo phương thức quy định tương tự như bầu cử trực tiếp.

- Cổ đông có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử hoặc có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung cho những nội dung phát sinh. Kết quả bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác chỉ ghi nhận kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng của cổ đông tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu do Ban kiểm phiếu thông báo tại ĐHĐCĐ. Kể từ thời điểm kết thúc bỏ phiếu đối với từng nội dung xin ý kiến ĐHĐCĐ, Hệ thống trực tuyến sẽ được khóa lại và cổ đông không thể thực hiện biểu quyết, bầu cử đối với nội dung đã bị khóa.

- Thời gian cổ đông có thể bắt đầu truy cập Hệ thống trực tuyến để thực hiện bỏ phiếu điện tử sẽ do Hội đồng quản trị quyết định và thông báo cho cổ

đồng cùng với tài liệu Đại hội.

- Việc bỏ phiếu điện tử có thể thực hiện trước khi ĐHĐCĐ diễn ra và/hoặc theo diễn tiến tại ĐHĐCĐ theo quyết định của HĐQT.

- Việc ủy quyền bỏ phiếu điện tử của cổ đông (nếu có) sẽ thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

3. Trường hợp Công ty tổ chức biểu quyết theo nhiều hình thức, cổ đông chỉ được lựa chọn 1 hình thức biểu quyết. Trường hợp cổ đông thực hiện bỏ phiếu theo cả hai hình thức đối với cùng một nội dung biểu quyết, hình thức bỏ phiếu điện tử sẽ được ưu tiên lựa chọn và phiếu biểu quyết truyền thống sẽ không được tính vào kết quả biểu quyết.

### **Điều 9. Cách thức kiểm phiếu**

#### 1. Đối với biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết

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 Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn và công bố trước Đại hội.

#### 2. Đối với biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết

a) Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu với sự chứng kiến của các cổ đông;

b) Việc bỏ phiếu bắt đầu từ khi có thông báo của Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi không còn cổ đông nào bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu;

c) Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;

d) Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản thống kê số phiếu Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn;

đ) Kết quả kiểm phiếu phải được thể hiện trong Biên bản kiểm phiếu và được Chủ tọa công bố trước Đại hội.

#### 3. Việc tổng hợp kết quả kiểm phiếu được thực hiện như sau:

- Tại thời điểm kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ tổng hợp kết quả bỏ phiếu truyền thống và/hoặc kết quả bỏ phiếu điện tử để lập Biên bản kiểm phiếu và/hoặc Biên bản bầu cử.

- Kết quả kiểm phiếu sẽ được tính bằng tổng kết quả biểu quyết bỏ phiếu truyền thống và/hoặc kết quả biểu quyết bỏ phiếu điện tử.

### **Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Chủ tọa hoặc Trưởng ban kiểm phiếu sẽ công bố kết quả kiểm phiếu từng vấn đề sau khi tiến hành biểu quyết.

1. Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập biên bản kiểm phiếu. Nội dung biên bản kiểm phiếu bao gồm: Tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ, tổng số phiếu biểu quyết không hợp lệ; số phiếu biểu quyết và tỉ lệ % phiếu biểu quyết trên tổng số cổ phần tham gia bầu cử hợp lệ và các nội dung khác theo quy định

pháp luật;

2. Toàn văn Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trước Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 11. Cách thức phản đối nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng mà tồn tại một trong các vấn đề sau:

1. Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp;

2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Thì cổ đông, nhóm cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền:

a) Thông báo và trao đổi với Hội đồng quản trị về các vấn đề trên để Hội đồng quản trị có phương án giải quyết;

b) Trường hợp không thống nhất được với Hội đồng quản trị thì có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều này, nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 12. Lập Nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Người chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông. Biên bản Đại hội đồng cổ đông và tài liệu liên quan khác theo quy định pháp luật phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc.

Nội dung Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 150 Luật Doanh nghiệp.

Biên bản phải 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 công ty. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp. Biên bản họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có), phụ

lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **Điều 13. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

2. Ngoài quy định tại Khoản 1 Điều này, Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể cả các vấn đề được quy định tại Khoản 2 Điều 147 Luật doanh nghiệp.

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

3. Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ trụ sở, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện 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;

đ) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

e) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác, cổ đông thực hiện biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến. Phiếu biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến không bao gồm điểm g khoản này.

4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

a) Gửi thư: 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;

b) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

c) Bỏ phiếu điện tử: Trường hợp việc lấy ý kiến bằng văn bản có hình thức bỏ phiếu điện tử thì cổ đông được cấp tài khoản và mật khẩu để truy cập và thực hiện biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến tương tự quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 7. Cổ đông thực hiện bỏ phiếu điện tử phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 8 và có nghĩa vụ theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

d) Trường hợp Công ty tổ chức biểu quyết theo nhiều hình thức, cổ đông chỉ được lựa chọn 1 hình thức biểu quyết. Trường hợp cổ đông bỏ phiếu theo cả hai hình thức thì phiếu điện tử sẽ được ưu tiên lựa chọn và phiếu ý kiến giấy sẽ không được tính vào kết quả biểu quyết.

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

5. Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ, phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

đ) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

6. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có

trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

8. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết tán thành

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 14. Công bố biên bản họp, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và tài liệu kèm theo**

Biên bản họp, nghị quyết ĐHĐCĐ và tài liệu kèm theo biên bản họp, Nghị quyết phải được công bố thông tin trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty đăng ký giao dịch trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được đăng tải trên website của công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và việc đăng tải này thay thế cho việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết đến các cổ đông.

**Điều 15. Hiệu lực của Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

1. Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi tại nghị quyết đó;

2. Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 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, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

3. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

### **CHƯƠNG III ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 16. Tiêu chuẩn của Thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;

2. Có chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;

3. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

4. Có trình độ Đại học trở lên.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có thể đồng thời là Thành viên Hội đồng quản trị của tối đa năm (05) Công ty khác.

### **Điều 17. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Thành viên Hội đồng quản trị**

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng cổ đông lại với nhau để ứng cử, đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 40% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 40% đến dưới 60% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 70% trở lên được đề cử đủ số lượng thành viên Hội đồng quản trị.

2. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

3. Trường hợp số lượng các ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm và cổ đông khác có thể giới thiệu thêm ứng cử viên đáp ứng tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

4. Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng, vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

### **Điều 18. Thủ thức bầu cử thành viên Hội đồng quản trị**

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị Công ty phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị; cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng

dấu Công ty;

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử;

4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Hội đồng Quản trị, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu;

5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;

b) Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;

c) Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;

d) Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng Quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Hội đồng Quản trị;

7. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) ứng viên trong từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt được cùng số phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo phương án sau: sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp;

8. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

### **Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

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

a) Thành viên đó không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 16 Quy chế này và Khoản 1 Điều 155 Luật Doanh nghiệp 2020;

b) Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty và được chấp thuận;

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

d) Thành viên Hội đồng quản trị là người đại diện phần vốn của pháp nhân là cổ đông của công ty, được cổ đông là pháp nhân này đề cử tham gia ứng



cử và trúng cử chức danh thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp có yêu cầu thay đổi người đại diện phần vốn của pháp nhân đó tại công ty hoặc cổ đông là pháp nhân đã chuyển nhượng hết số cổ phần của mình tại công ty.

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

a) Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;

b) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;

c) Theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp:

a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b) Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

c) Ngoài quy định tại điểm a, b của Điều này, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường để bầu bổ sung thành viên HĐQT nếu xét thấy cấp thiết để hỗ trợ cho hoạt động của Công ty.

**Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng quản trị**

Các Thông báo về bầu, bầu bổ sung, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về Luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**Điều 21. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

Thông tin liên quan đến các ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải

cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- e) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- f) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty.

Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên Hội đồng quản trị (nếu có).

## **CHƯƠNG IV**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 22. Thông báo họp Hội đồng quản trị**

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên;

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

#### **Điều 23. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

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

3. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số

thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

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

b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp.

#### **Điều 24. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

3. Theo quy định tại khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a, b Khoản 4 Điều 43 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

#### **Điều 25. Thử thức biểu quyết trong các cuộc họp Hội đồng Quản trị**

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

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

b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Quy chế này.

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

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

e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

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

2. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết và có giá trị ngang nhau. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua theo nguyên tắc đa số. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT;

3. Tùy trường hợp cụ thể, theo sự thống nhất của HĐQT, các Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT có thể được biểu quyết thông qua dưới hình thức bỏ phiếu kín hoặc giơ tay biểu quyết ngay tại cuộc họp HĐQT.

4. Đối với những vấn đề quan trọng có liên quan đến nhân sự, tiền vốn, lợi ích của Công ty và nghĩa vụ của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc thì người chủ trì phiên họp HĐQT có thể tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín;

5. Trường hợp biểu quyết, quyết định hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với thành viên HĐQT hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan trực tiếp đến quyền lợi riêng của một thành viên HĐQT mà thuộc thẩm quyền của HĐQT thì thành viên HĐQT đó không có quyền biểu quyết.

## **Điều 26. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản**

1. Trong một số trường hợp khẩn cấp, thay vì triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể lấy ý kiến biểu quyết quyết định một hoặc một số vấn đề bằng Phiếu ý kiến của các thành viên. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thực hiện việc chuyển các tài liệu có liên quan đến nội dung cần biểu quyết và mẫu Phiếu biểu quyết đến các thành viên.

a) Trong mỗi phiếu biểu quyết phải ghi rõ nội dung cần biểu quyết, các căn cứ để quyết định, điều kiện biểu quyết hợp lệ, thời gian chậm nhất gửi phiếu biểu quyết và phần dành ý kiến khác của thành viên HĐQT;

b) Phiếu biểu quyết có chữ ký của thành viên biểu quyết phải được gửi đến Chủ tịch HĐQT bằng thư bảo đảm. Bên cạnh đó, phiếu biểu quyết cũng có thể fax hay gửi qua thư điện tử đến Chủ tịch HĐQT; tuy nhiên, ngay sau đó phiếu biểu quyết có chữ ký phải được gửi đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất 03 ngày.

3. Thành viên HĐQT không được ủy quyền biểu quyết trong hình thức biểu quyết này.

4. Chủ tịch HĐQT và Thư ký phải lập biên bản kiểm phiếu biểu quyết trong vòng 01 (một) ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian nhận phiếu biểu

quyết. Kết quả kiểm phiếu biểu quyết phải được gửi cho tất cả thành viên HĐQT.

### **Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định;

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp;

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

### **Điều 28. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian, địa điểm họp;
- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) 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 vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản.

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

## **Điều 29. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

1. HĐQT sẽ ban hành nghị quyết, quyết định đối với mỗi vấn đề quan trọng đã được thảo luận và quyết nghị tại HĐQT.

2. Căn cứ nội dung biên bản họp. Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo nghị quyết, quyết định của HĐQT để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản.

Nghị quyết, Quyết định của HĐQT được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp HĐQT.

3. Căn cứ Biên bản cuộc họp và Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký vào các văn bản ban hành Quyết định, Quy định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của HĐQT để thực hiện trong toàn Công ty. Các văn bản này phải được sao gửi cho từng thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát để theo dõi, giám sát và thực hiện.

4. Các tài liệu liên quan đến phiên họp gồm: Biên bản, Nghị quyết, Quyết định và các tài liệu liên quan khác được lưu giữ tại Thư ký công ty và Văn thư Công ty theo chế độ bảo mật của Công ty.

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

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

1. Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Không thuộc đối tượng không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;

b) Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác;

c) Không được giữ các chức vụ quản lý, điều hành Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;

d) Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

đ) Không là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó;

e) Có trình độ Đại học trở lên và có năng lực, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực hoạt động của Công ty;

g) Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

2. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

### **Điều 31. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên**

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng cổ đông lại với nhau để ứng cử, đề cử các ứng viên Kiểm soát viên.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; và từ 50% trở lên được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên đáp ứng tiêu chuẩn Kiểm soát viên quy định tại Điều lệ Công ty hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế khác được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

### **Điều 32. Thể thức bầu cử Kiểm soát viên**

1. Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số Kiểm soát viên được bầu; cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty;

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử;

4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử Kiểm soát viên, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu;

5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- a) Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
- b) Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
- c) Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
- d) Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
- đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của

Đại hội đồng cổ đông;

6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Kiểm soát viên, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng Kiểm soát viên;

7. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) ứng viên trong từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo các phương án sau: sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp;

8. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

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

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

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 30 của Quy chế này;

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty và pháp luật quy định.

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

a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Điều lệ công ty;

c) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

3. Trong trường hợp một thành viên Ban Kiểm soát bị miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc vì lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên, Ban Kiểm soát phải bổ nhiệm người thay thế và phải được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua.

4. Trong trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ, Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nhiệm vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

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

Các Thông báo về bầu, bầu bổ sung, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về Luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.



## **CHƯƠNG VI**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

**Điều 35. Nguyên tắc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.**

1. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Công ty, đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ;

2. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Công ty và đơn vị;

3. Nhu cầu bổ nhiệm một người, có thể chọn một hoặc nhiều người.

**Điều 36. Tiêu chuẩn lựa chọn Người điều hành doanh nghiệp**

1. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm đối với Tổng Giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 33 của Điều lệ Công ty;

2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm đối với Phó Tổng giám đốc:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

b) Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

c) Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;

d) Các điều kiện, tiêu chuẩn khác do Hội đồng quản trị quyết định.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm đối với Kế toán trưởng

a). Đảm bảo tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 53 của Luật Kế toán và không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 52 của Luật Kế toán;

b) Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.

4. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm đối với Người điều hành doanh nghiệp khác: như tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc.

**Điều 37. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với Tổng giám đốc:

a) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

- Hội đồng Quản trị có thể đề cử một trong các thành viên ứng cử cho vị trí Tổng giám đốc hoặc lựa chọn một nhân sự tại chỗ làm Tổng giám đốc.

- Thực hiện nhận xét đánh giá, thăm dò ý kiến cán bộ chủ chốt của Công ty để lựa chọn người phù hợp nhất.

- Hội đồng quản trị thảo luận, đánh giá và biểu quyết (bằng phiếu kín).

b) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

- Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền đề xuất ứng viên cho chức danh Tổng Giám đốc.

- Hội đồng quản trị sẽ thảo luận, thống nhất chủ trương và tiến hành các công việc sau:

+ Gặp gỡ trực tiếp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về nhiệm vụ công tác.

+ Hội đồng quản trị thảo luận, đánh giá và biểu quyết (bằng phiếu kín).

c) Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự:

- Thành phần tham gia ý kiến: các thành viên Hội đồng quản trị; Ban Kiểm soát; Ban Tổng Giám Đốc; Trưởng, Phó các phòng ban nghiệp vụ; Giám đốc, Phó Giám đốc các xí nghiệp.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Đại diện Hội đồng quản trị trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn cán bộ.

+ Thông qua danh sách cán bộ do Hội đồng quản trị giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

+ Ghi Phiếu lấy ý kiến (không phải ký tên).

Kết quả lấy ý kiến có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định.

- Tổng hợp phiếu lấy ý kiến: Tổ công tác giúp việc Hội đồng quản trị tổng hợp kết quả trình Hội đồng Quản trị xem xét.

d) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng Giám đốc, bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;

- Chương trình hành động;

- Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác;

- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);

- Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có);

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên Hội đồng Quản trị dự họp cùng với tài liệu mời họp.

đ) Hội đồng Quản trị thông qua Nghị quyết và ban hành Quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo Điều lệ Công ty.

2. Bổ nhiệm đối với Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành doanh nghiệp khác

Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Trình tự, thủ tục, hồ sơ

đề nghị bổ nhiệm thực hiện như đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

3. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của các chức danh Người điều hành doanh nghiệp khác. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành Công ty khác trong Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Bổ nhiệm lại chức vụ của Người điều hành doanh nghiệp

a) Khi Người điều hành doanh nghiệp kết thúc thời hạn giữ chức vụ, thì Hội đồng quản trị phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Hội đồng quản trị quyết định trước khi cán bộ kết thúc nhiệm kỳ ít nhất một (01) tháng.

b) Điều kiện để bổ nhiệm lại

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;

- Phẩm chất đạo đức tốt;

- Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của Công ty;

- Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ;

- Được cán bộ, công nhân lao động trong đơn vị tín nhiệm.

c) Trình tự, thủ tục, hồ sơ trình Công ty bổ nhiệm lại thực hiện như đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu.

### **Điều 38. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành doanh nghiệp**

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm, Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) đối với Tổng Giám đốc;

2. Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với các Người điều hành doanh nghiệp khác theo uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

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 39. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người điều hành doanh nghiệp**

1. Người điều hành doanh nghiệp xin từ chức phải làm đơn gửi cho Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc. Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc (phù hợp với thẩm quyền quy định tại Điều lệ công ty) phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc thì Người điều hành doanh nghiệp đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ

nhiệm;

2. Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc có thể miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp theo thẩm quyền quy định tại Điều lệ công ty trong trường hợp sau:

- a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- b) Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của công ty nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

**Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**CHƯƠNG VII**  
**NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ,**  
**BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 41. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc**

1. Ngoài các cuộc họp của Hội đồng quản trị, khi xét thấy cần thiết Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập cuộc họp mở rộng định kỳ hoặc bất thường với Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác;

2. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các thành viên được triệu tập ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

Thông báo mời họp được gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các thành viên được triệu tập được đăng ký tại Công ty;

3. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và các thành viên được triệu tập phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c) Thời gian, địa điểm họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) 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 vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản.

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này thì biên bản này có hiệu lực.

Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp;

Các thành viên dự họp không phải là thành viên Hội đồng quản trị không có quyền biểu quyết tại cuộc họp;

Biên bản họp và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

4. Căn cứ nội dung biên bản họp. Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo Thông báo kết quả cuộc họp để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Thông báo kết quả cuộc họp của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

#### **Điều 42. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát**

1. Hội đồng quản trị sẽ ban hành nghị quyết, quyết định đối với mỗi vấn đề quan trọng đã được thảo luận và quyết nghị tại Hội đồng quản trị;

2. Căn cứ nội dung biên bản họp. Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản;

Nghị quyết, Quyết định, Thông báo của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp để thực hiện trong toàn Công ty;

Các văn bản này phải được sao gửi cho từng thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát để theo dõi, giám sát và thực hiện.

#### **Điều 43. Tổng Giám đốc**

Tổng giám đốc thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định pháp luật; chịu sự giám sát và có trách nhiệm

báo cáo đến HĐQT về hoạt động của Tổng Giám đốc và Công ty.

**Điều 44. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị:

- a) Ban kiểm soát;
- b) Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
- c) Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 1 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty.

**Điều 45. Những vấn đề cần xin ý kiến và báo cáo Hội đồng quản trị**

1. Tổng Giám đốc có quyền đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp bất thường Hội đồng quản trị để xem xét, quyết định các vấn đề phát sinh trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc

2. Đối với nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị: Tổng Giám đốc có trách nhiệm lập tờ trình gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị về các nội dung trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định. Kèm theo tờ trình là các văn bản, tài liệu có liên quan đến nội dung cần trình; phải gửi cho Hội đồng quản trị chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp. Trong quá trình xem xét quyết định các nội dung mà Tổng Giám đốc trình, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc bổ sung các tài liệu có liên quan và làm rõ các nội dung mà Tổng Giám đốc trình trước khi Hội đồng quản trị ra quyết định;

Tất cả các tài liệu do Tổng Giám đốc trình và gửi Hội đồng quản trị phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết.

**Điều 46. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao**

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho Hội đồng quản trị định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty.

2. Hàng tháng, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo nhanh cho Hội đồng quản trị về tình hình hoạt động của Công ty để có cơ sở cho các thành viên Hội đồng quản trị kiểm tra và giám sát các hoạt động của Công ty.

3. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao.

**Điều 47. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc**

1. Trên cơ sở báo của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 46, 48 Quy chế này và Báo cáo kết quả giám sát của Ban kiểm soát đối với hoạt động của Tổng Giám đốc, HĐQT tổ chức kiểm điểm về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc.

2. Việc kiểm điểm được lập thành biên bản và được các thành viên HĐQT thống nhất thông qua.

**Điều 48. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát**

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo về các vấn đề sau:

a) Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.

b) Trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị trái quy định pháp luật, trái Điều lệ Công ty thì Tổng Giám đốc báo cáo lên Hội đồng quản trị, nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định trong thời hạn 07 (bảy) ngày Tổng giám đốc đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp bất thường của Đại hội đồng cổ đông để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

c) Tình hình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp ủy quyền;

d) Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với Tổng Giám đốc hoặc với những người có liên quan tới Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật.

đ) Ngoài những công việc phải trình Hội đồng quản trị theo quy định pháp luật, Điều lệ công ty và Khoản 2 Điều 45 Quy chế này, Tổng Giám đốc 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 Hội đồng quản trị ban hành; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...). Sau khi quyết định, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo cho Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 46 Quy chế này.

## 2. Cách thức gửi báo cáo:

a) Báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. Tất cả các báo cáo của Tổng Giám đốc phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, có nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết;

b) Báo cáo có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

## 3. Vấn đề cung cấp thông tin:

a) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người điều hành trong công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.

b) Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, Ban kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHCĐ. Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo;
- Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông;
- Báo cáo của Tổng Giám đốc hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành;
- Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị.

## **Điều 49. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban điều hành và Ban Tổng Giám đốc.**

### 1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc:

a) Hội đồng quản trị và các thành viên không can thiệp trực tiếp vào hoạt động hàng ngày và công tác thuộc thẩm quyền của Ban điều hành trừ khi xét thấy cần thiết.

b) Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho Tổng Giám đốc về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị sử dụng các phòng nghiệp vụ hoặc các chuyên viên của Công ty giúp cho công tác của Hội đồng quản trị.

c) Hội đồng quản trị phân công Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ đạo, giám sát thường xuyên công tác điều hành của Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc thực



hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hội đồng quản trị.

d) Hội đồng quản trị có thể tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác của Ban điều hành công ty.

e) Khi cần thiết, Hội đồng quản trị sử dụng các phòng ban chức năng hoặc các chuyên viên của Công ty giúp cho công tác của Hội đồng quản trị.

f) Đối với nội dung, vấn đề Hội đồng quản trị trình Đại hội cổ đông quyết định: Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, các phòng nghiệp vụ Công ty chuẩn bị các nội dung cần thiết để Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị trình ĐHĐCĐ Công ty xem xét quyết định. Các nội dung nêu trên phải được gửi cho Hội đồng quản trị ít nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông.

g) Khi Tổng Giám đốc ra quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Công ty thì Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc điều hành hủy bỏ văn bản đó. Nếu Tổng Giám đốc không thi hành thì Chủ tịch HĐQT có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Tổng Giám đốc và thông báo tới tất cả thành viên HĐQT và Ban điều hành.

h) Khi Tổng Giám đốc có hành vi vi phạm pháp luật và gây thiệt hại cho Công ty thì Chủ tịch HĐQT phải tiến hành các thủ tục pháp lý cần thiết để xử lý hành vi vi phạm và yêu cầu bồi thường thiệt hại.

i) Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc phải trao đổi công việc với nhau thường xuyên ít nhất 1 lần/tuần.

j) Tổng Giám đốc có quyền đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp bất thường Hội đồng quản trị để xem xét, quyết định các vấn đề phát sinh trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc.

Khi có thư mời, Tổng Giám đốc có thể tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, nhưng Tổng Giám đốc không có quyền biểu quyết nếu không phải đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị.

k) Tổng Giám đốc là người tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

## 2. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

### a) Hội đồng quản trị.

- Ban kiểm soát có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty. Tại các phiên họp này, Hội đồng quản trị phải tiếp thu và ghi nhận các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của Ban kiểm soát.

- Hội đồng quản trị phải tạo điều kiện để Ban kiểm soát của Công ty phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.

- Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị phải nghiên cứu để có kế hoạch cùng

cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát theo quy định của Công ty.

- Mọi quan hệ làm việc, phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát đồng thời thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát.

- 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.

b) Ban kiểm soát.

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

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHCĐ;

- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu cả Tổng Giám đốc, và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với ĐHCĐ gần nhất;

- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi.

- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng mười (10) ngày

3. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc:

a) Tổng Giám đốc chỉ đạo các phòng nghiệp vụ, đơn vị thuộc Công ty cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin theo yêu cầu Ban Kiểm soát khi cần thiết;

b) Định kỳ, Tổng Giám đốc gửi các báo cáo đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, các kiến nghị, đề xuất trong thực hiện nhiệm vụ để hoàn thành kế hoạch đã được phê duyệt cho Hội đồng Quản trị đồng thời chuyển cho Ban Kiểm soát một bản để làm cơ sở kiểm soát;

c) Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, Ban Kiểm soát kiến nghị Tổng Giám đốc kịp thời xử lý, chấn chỉnh các vấn đề phát sinh (nếu có) trong hoạt động sản xuất kinh doanh;

d) Khi nhận được kết quả kiểm tra, Tổng Giám đốc sẽ xem xét đưa ra kết luận và quyết định xử lý. Ban Kiểm soát có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện

các kết luận và quyết định xử lý của Tổng Giám đốc;

e) Tổng Giám đốc bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Kiểm soát, cử cán bộ có năng lực phù hợp tham gia các đoàn kiểm tra khi cần thiết theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.

## **Chương VIII**

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

#### **Điều 50. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và người điều hành**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và kết quả hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch được giao, Chủ tịch Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc;

2. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát;

3. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá người điều hành trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 51. Khen thưởng**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành; Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 50 Quy chế này;

2. Chế độ khen thưởng

- a) Bằng tiền;
- b) Bằng cổ phiếu (nếu có).

3. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

#### **Điều 52. Kỷ luật**

Trường hợp vi phạm Điều lệ công ty, lạm dụng chức vụ, quyền hạn gây thiệt hại cho công ty hoặc Nhà nước thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất và trách nhiệm pháp lý đối với những thiệt hại do mình gây ra.

**Chương IX**  
**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM**  
**NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 53. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty**

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

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị, quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

**Điều 54. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật doanh nghiệp.

**Điều 55. Các quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị.**

1. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
9. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
10. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ của Công ty và Quy định của Hội đồng quản trị.

**Điều 56. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người phụ trách quản trị Công ty**

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

**Điều 57. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người quản trị Công ty trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**Chương X**

**CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH HOẠT ĐỘNG CÔNG TY**

**Điều 58. 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. Công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

**Điều 59. Báo cáo và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động Công ty**

1. Công ty đại chúng phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động công ty theo quy định tại Điều 137 Luật doanh nghiệp.

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

**Điều 60. Báo cáo và công bố thông tin về quản trị công ty**

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

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

**Điều 61. Công bố thông tin về thu nhập của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc**

Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị, tiền lương của Tổng giám đốc và người quản lý khác phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp

thường niên.

**Điều 62. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc**

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ Công ty, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

2. Các giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó người có liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc hoặc cổ đông lớn.

**Chương XI  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 63. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này bao gồm 11 Chương 63 Điều đã được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết nhất trí thông qua ngày ... tháng 4 năm 2021. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với tổ chức hoạt động, quản lý điều hành và kiểm tra giám sát thì Hội đồng Quản trị sẽ xem xét trình Đại hội đồng cổ đông quyết định.

2. Đại hội đồng cổ đông, các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, người điều hành có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Quy chế này phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.

4. Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên toàn Công ty.

5. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Trần Minh Trung**

# MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
<b>CHƯƠNG I</b>	
<b>NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b>	
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Đối tượng áp dụng	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ	1
<b>CHƯƠNG II</b>	
<b>THỦ TỤC, TRÌNH TỰ VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b>	
Điều 4. Trình tự triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	4
Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	4
Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 8. Cách thức biểu quyết trong họp Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 9. Cách thức kiểm phiếu	10
Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu	10
Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông	11
Điều 12. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	11
Điều 13. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	12
Điều 14. Công bố biên bản họp, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và tài liệu kèm theo.	14
Điều 15. Hiệu lực của Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	14
<b>CHƯƠNG III</b>	
<b>ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	
Điều 16. Tiêu chuẩn của Thành viên Hội đồng quản trị	14
Điều 17. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Thành viên Hội đồng quản trị	15
Điều 18. Thẻ thức bầu cử thành viên Hội đồng quản trị	15
Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị	16
Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng quản trị	17
Điều 21. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị	17
<b>CHƯƠNG IV</b>	
<b>TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	
Điều 22. Thông báo họp Hội đồng quản trị	18
Điều 23. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	18
Điều 24. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị	19
Điều 25. Thẻ thức biểu quyết trong các cuộc họp Hội đồng Quản trị	19

Điều 26. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bảng văn bản	20
Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	21
Điều 28. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị	21
Điều 29. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị	22
<b>CHƯƠNG V</b>	22
<b>ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN</b>	
Điều 30. Tiêu chuẩn của Kiểm soát viên	22
Điều 31. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên	23
Điều 32. Thể thức bầu cử Kiểm soát viên	23
Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung Kiểm soát viên	24
Điều 34. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát	24
<b>CHƯƠNG VI</b>	25
<b>TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP</b>	
Điều 35. Nguyên tắc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	25
Điều 36. Tiêu chuẩn lựa chọn Người điều hành doanh nghiệp	25
Điều 37. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	25
Điều 38. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành doanh nghiệp	27
Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người điều hành doanh nghiệp	27
Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	28
<b>CHƯƠNG VII</b>	28
<b>NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC</b>	
Điều 41. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc	28
Điều 42. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát	29
Điều 43. Tổng Giám đốc	29
Điều 44. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị	30
Điều 45. Những vấn đề cần xin ý kiến và báo cáo Hội đồng quản trị	30
Điều 46. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao	30
Điều 47. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc	31
Điều 48. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát	31



Điều 49. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban điều hành và Ban Tổng Giám đốc.	32
<b>CHƯƠNG VIII</b>	
<b>QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC</b>	
Điều 50. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và người điều hành	35
Điều 51. Khen thưởng	35
Điều 52. Kỷ luật	35
<b>CHƯƠNG IX</b>	
<b>TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY</b>	
Điều 53. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty	36
Điều 54. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	36
Điều 55. Các quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị.	36
Điều 56. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản trị Công ty	36
Điều 57. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người quản trị Công ty	37
<b>CHƯƠNG X</b>	
<b>CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH HOẠT ĐỘNG CÔNG TY</b>	
Điều 58. Công bố thông tin thường xuyên	37
Điều 59. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty	37
Điều 60. Công bố thông tin về quản trị công ty	37
Điều 61. Công bố thông tin về thu nhập của Tổng giám đốc	37
Điều 62. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc	38
<b>CHƯƠNG XI</b>	
<b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b>	
Điều 63. Điều khoản thi hành	38