

**CÔNG TY CỔ PHẦN MIỀN ĐÔNG**

-----\*\*\*-----

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY**

## MỤC LỤC

<b>Nội dung</b>	<b>Trang</b>
<b>Chương I : QUY ĐỊNH CHUNG</b>	1
Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2 : Giải thích từ ngữ	1
<b>CHƯƠNG II : TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b>	2
Điều 3: Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên	2
Điều 4: Cổ đông, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 5: Cổ đông kiến nghị bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 6: Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông	4
Điều 7: Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết, thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông	4
Điều 8: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 9: Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 10: Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng	6
Điều 11: Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	7
<b>CHƯƠNG III : ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	8
Điều 12: Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị	8
Điều 13: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng Quản trị	9

*Handwritten signature*

Điều 14: Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị	9
Điều 15: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 16: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	10
<b>CHƯƠNG IV : TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	10
Điều 17: Thông báo họp Hội đồng Quản trị	10
Điều 18: Cuộc họp Hội đồng quản trị	11
Điều 19: Cách thức biểu quyết	12
Điều 20: Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	12
Điều 21: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng Quản trị	12
Điều 22: Biên bản họp Hội đồng Quản trị	12
Điều 23. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng Quản trị	13
<b>CHƯƠNG V : ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN</b>	13
Điều 24: Tiêu chuẩn kiểm soát viên	13
Điều 25: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên	13
Điều 26: Cách thức bầu Kiểm soát viên	14
Điều 27: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	14
Điều 28: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	15
<b>CHƯƠNG VI : THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (NẾU CÓ)</b>	15
Điều 29: Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị	15
Điều 30: Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban	15
Điều 31: Nguyên tắc hoạt động của các Tiểu ban	15
Điều 32: Nhiệm vụ của các Tiểu ban	16

*Handwritten signature*

<b>CHƯƠNG VII : LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP</b>	16
Điều 33: Tiêu chuẩn lựa chọn người điều hành doanh nghiệp và cán bộ quản lý	16
Điều 34: Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người điều hành	17
Điều 35: Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của người điều hành và người quản lý	17
Điều 36: Bổ nhiệm lại chức vụ của người điều hành và người quản lý	18
Điều 37: Quy định về ký hợp đồng lao động đối với người điều hành và người quản lý	18
Điều 38: Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với người điều hành và người quản lý	18
Điều 39: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành và người quản lý	18
<b>CHƯƠNG VIII : PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC</b>	18
<b>MỤC 1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	19
Điều 40: Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị	19
Điều 41: Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị	19
Điều 42: Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị	19
Điều 43: Quyền hạn và nghĩa vụ của thành viên của Hội đồng quản trị	20
Điều 44: Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị	20
Điều 45: Thù lao, tiền lương, lợi ích khác và chi phí hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị	21
Điều 46: Thư ký Hội đồng quản trị	21
<b>MỤC 2: TỔNG GIÁM ĐỐC</b>	22
Điều 47: Quyền hạn Và nghĩa vụ của Tổng giám đốc	22
Điều 48: Mối quan hệ công việc giữa Hội đồng Quản trị và Tổng giám đốc	22
<b>MỤC 3: BAN KIỂM SOÁT</b>	25

Điều 49: Quyền hạn và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát.	25
Điều 50: Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát	25
<b>CHƯƠNG IX : QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN CÔNG TY</b>	26
Điều 51: Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý	26
Điều 52: Khen thưởng	26
Điều 53: Xử lý vi phạm và kỷ luật	27
<b>CHƯƠNG X : LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY</b>	27
Điều 54: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty	27
Điều 55: Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	27
Điều 56: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty	27
Điều 57: Trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	28
Điều 58: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	28
<b>CHƯƠNG XI : BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN</b>	28
Điều 59: Nghĩa vụ công bố thông tin	28
Điều 60: Công bố thông tin về quản trị Công ty	28
Điều 61: Tổ chức công bố thông tin	28
<b>CHƯƠNG XII : BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY</b>	29
Điều 62: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty	29
<b>CHƯƠNG XIII : NGÀY HIỆU LỰC</b>	29
Điều 63: Ngày hiệu lực	29

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA  
CÔNG TY CỔ PHẦN MIỀN ĐÔNG**

(Quy chế này được thông qua theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông  
tổ chức vào ngày 29 tháng 12 năm 2017)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Thông tư 95/2017/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 95) ngày 22/09/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty.

Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác của Công ty.

Quy chế này gồm các nội dung chủ yếu sau:

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông;
2. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
3. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
5. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;
6. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);
7. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
8. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc;
9. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều và các người điều hành khác;
10. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty (nếu có);
11. Quy định báo cáo và công bố thông tin.

**Điều 2 : Giải thích từ ngữ**

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau :
  - a. “Quản trị công ty”: là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
    - Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
    - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty;
- b. "Công ty": là Công ty Cổ phần Miền Đông.
- c. "Người điều hành doanh nghiệp" là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng theo quy định của Điều lệ Công ty.
- d. "Cổ đông lớn": là cổ đông được quy định tại khoản 9 Điều 6 Luật chứng khoán;
- đ. "Đại hội đồng Cổ đông" hoặc "Đại hội": là Đại hội đồng Cổ đông Công ty.
- e. "Người có liên quan": là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán;
- f. "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 cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- g. "Thành viên Hội đồng quản trị độc lập": là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp;
- h. "Người quản lý doanh nghiệp" là người được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp
- i. "Ban điều hành": gồm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng;
- k. "Người phụ trách quản trị công ty" là người có trách nhiệm quyền hạn được quy định tại Điều 18 của Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
- l. "Luật Doanh nghiệp" có nghĩa là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014.
- m. "Luật chứng khoán" là Luật chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010;
2. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

## CHƯƠNG II

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

#### **Điều 3: Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên**

1. Sau khi có báo cáo kiểm toán, Hội đồng Quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.

2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách.

b. Lập xong danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất ba mươi (30) ngày, thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

c. Chuẩn bị nội dung, chương trình đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

d. Thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán.

đ. Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán trước ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, 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 trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

3. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội, 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, bao gồm:

a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường họp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

c. Phiếu biểu quyết;

d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

#### **Điều 4: Cổ đông, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại phòng Tổ chức tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại Đại hội, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông, Hội đồng Quản trị phải có văn bản trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập.

c. Cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.

2. Trường hợp Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 4 Điều 14 của Điều lệ công ty thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị và/hoặc Tổng Giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.

3. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở và các chi tiêu riêng của cổ đông dự họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

#### **Điều 5: Cổ đông kiến nghị bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền kiến nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự như sau:



a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập kiến nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại phòng Tổ chức tại trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải nêu rõ thông tin về họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu và nội dung kiến nghị cần bổ sung vào chương trình họp.

b. Trường hợp từ chối kiến nghị thì Hội đồng Quản trị phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến Hội đồng Quản trị đề nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, Hội đồng Quản trị có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

#### **Điều 6: Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, 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 trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

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

c. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

d. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

#### **Điều 7: Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết, thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một mã số, chỗ ngồi và một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết

của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội, số thẻ tán thành được thu trước, số thẻ không tán thành được thu sau, cuối cùng phải tổng hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ ủng hộ, phản đối hay số thẻ không có ý kiến gì, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

3. Cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội 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.

#### 4. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

4.1. Trừ trường hợp quy định tại điểm 4.2, điểm 4.3 khoản 4 Điều này, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- a. Thông qua báo cáo tài chính năm;
- b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
- c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

4.2. Bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.

4.3. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

5. Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền tại Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình.

### **Điều 8: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

1. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ công ty. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.

*Maw*

2. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng 60 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

### **Điều 9: Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **Điều 10: Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng**

1. Bản sao biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết toàn văn phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông (kể cả cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **Điều 11: Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

### **1. Các trường hợp được thông qua Nghị quyết bằng văn bản**

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty ngoại trừ các trường hợp sau đây phải được thông qua biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- a. Sửa đổi bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;
- b. Định hướng phát triển Công ty;
- c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- f. Thông qua báo cáo tài chính năm;
- g. Tổ chức lại, giải thể Công ty;

### **2. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**

2.1. 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. 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. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

2.2. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích lấy ý kiến;
- c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

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

2.4. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:



a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

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

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

2.5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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

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

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

e. Các vấn đề đã được thông qua;

f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát 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.

2.6. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

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

2.8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

### **CHƯƠNG III**

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

### **Điều 12: Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Điều 151 Luật Doanh nghiệp.



### **Điều 13: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng Quản trị**

#### **1. Ứng cử, đề cử vào Hội đồng Quản trị:**

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. 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; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại khoản 1 Điều 18 nêu trên mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết Hội đồng Quản trị đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng Quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng Quản trị gồm các nội dung quy định theo khoản 1 Điều 25 của Điều lệ Công ty, phải được gửi về cho Hội đồng Quản trị đương nhiệm để đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc 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 viên này trước khi bỏ phiếu.

### **Điều 14: Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị**

1. Việc bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 44 Luật Doanh nghiệp, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

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

đồng 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) trong hai (02) ứng cử viên 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 một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

8. Khi 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 15: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 26 của Điều lệ Công ty cụ thể :

- a. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Điều 151 Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
- b. Có đơn từ chức;
- 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. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- e. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
- g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

#### **Điều 16: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

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

### **CHƯƠNG IV**

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

##### **Điều 17: Thông báo họp Hội đồng Quản trị**

1. Giấy mời họp Hội đồng Quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

2. Tài liệu họp của phiên họp Hội đồng quản trị phải được gửi kèm cùng giấy mời họp đến các thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất ba (03) ngày. Thành viên Hội đồng quản trị nếu như không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của Hội đồng quản trị hay Thư ký có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch Hội đồng quản trị có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của Thành viên.

3. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng Quản trị đã được đăng ký tại Công ty.

4. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp,



các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó.

### **Điều 18: Cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, 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:

- a. Ban kiểm soát;
- b. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
- c. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- d. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- e. Các trường hợp khác (nếu có).

3. 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 2 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; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 2 Điều 23 của Quy chế này có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

4. Trường hợp có yêu cầu của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

5. 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.

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.

6. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

7. 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 nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

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

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 6 Điều 23 của Quy chế này 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 và điểm b khoản 5 Điều 40 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

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

#### **Điều 20: 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 tán thành và phản đối ngang bằng 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.

#### **Điều 21: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng Quản trị**

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền phản đối nghị quyết của Hội đồng Quản trị bằng các yêu cầu, thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nêu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

2. Trong mọi trường hợp, thành viên Hội đồng Quản trị vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Hội đồng Quản trị cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Hội đồng Quản trị.

#### **Điều 22: Biên bản họp Hội đồng Quản trị**

1. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị đều phải được ghi vào 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 thể lập bằng tiếng Anh, có các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp.
- d. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, 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 đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.
- h. Các vấn đề đã được thông qua.
- i. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
- k. Chủ tọa và thư ký 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 phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng Quản trị phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.

4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết Hội đồng Quản trị cho các thành viên Hội đồng Quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

### **Điều 23. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng Quản trị**

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG V**

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

#### **Điều 24: Tiêu chuẩn kiểm soát viên**

1. Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
- b) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

#### **Điều 25: Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên**

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. 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; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. 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 26: Cách thức bầu Kiểm soát viên**

1. Việc bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 44 Luật Doanh nghiệp, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

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 Ban Kiểm soát, 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 Ban Kiểm soát, 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) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định 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 27: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

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



a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 Luật Doanh nghiệp;

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

c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.

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

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

b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

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

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

### **Điều 28: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

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

## **CHƯƠNG VI**

### **THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (NẾU CÓ)**

#### **Điều 29: Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

Tiểu ban là một bộ phận được Hội đồng quản trị thành lập để hỗ trợ các hoạt động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị, gồm các tiểu ban sau :

- Tiểu ban chính sách phát triển;
- Tiểu ban pháp chế và Nhân sự;
- Tiểu ban Kiểm soát nội bộ;

Hội đồng quản trị cũng có thể xem xét thành lập thêm một số Tiểu ban khác hỗ trợ hoạt động Công ty nếu thấy cần thiết.

#### **Điều 30: Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban**

1. Thành viên của tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách.

2. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Việc lựa chọn thành viên bên ngoài phải đảm bảo nguyên tắc số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban. Thành viên bên ngoài được biểu quyết với tư cách thành viên của Tiểu ban.

4. Mỗi tiểu ban phải có một Trưởng tiểu ban do thành viên Hội đồng quản trị đảm nhiệm.

#### **Điều 31: Nguyên tắc hoạt động của các Tiểu ban**

1. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra.

2. Các tiểu ban không ban hành văn bản, khi có vấn đề gì cần đưa vào quy định thì các tiểu ban lập tờ trình, trình Hội đồng quản trị quyết định và ban hành nghị quyết để thi hành.

3. Các tiểu ban chủ động lên kế hoạch thực hiện công việc theo nhiệm vụ được giao hàng quý, hàng năm và phải có báo cáo gửi cho Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của tiểu ban trong quý, năm.

### **Điều 32: Nhiệm vụ của các Tiểu ban**

1. Tiểu ban chính sách phát triển tham mưu cho Hội đồng quản trị hoạch định những chính sách và chiến lược dài hạn của công ty và có đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện chiến lược trong từng giai đoạn.

2. Tiểu ban pháp chế và nhân sự tham mưu cho Hội đồng quản trị về việc tuyển dụng nhân sự cấp cao cho bộ máy quản lý điều hành công ty, cụ thể là Ban Tổng giám đốc. Tiểu ban có trách nhiệm thẩm định đề án tuyển dụng, sử dụng phát triển nhân sự và quỹ tiền lương của bộ máy quản lý công ty do Tổng giám đốc đệ trình; có nhiệm vụ xây dựng cơ chế khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cấp quản lý khác được Hội đồng quản trị phê duyệt. Ngoài ra tiểu ban này còn giúp cho Hội đồng quản trị trong việc xây dựng chiến lược, chính sách về nhân sự của công ty, đồng thời có báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện.

3. Tiểu ban kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ xây dựng quy trình và giám sát các hoạt động tài chính của công ty. Tiểu ban này tham mưu HĐQT trong việc đề xuất và soạn thảo Quy chế quản lý tài chính Công ty, thẩm định các quy chế và quy định quản lý nội bộ Công ty (Quy chế giao thầu, quy chế quản lý xe máy thiết bị.....) do Ban Tổng Giám đốc đệ trình để HĐQT ký ban hành, giúp HĐQT kiểm soát tất cả các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

## **CHƯƠNG VII**

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

#### **Điều 33: Tiêu chuẩn lựa chọn người điều hành doanh nghiệp và cán bộ quản lý**

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp.

b. Có trình độ chuyên môn là tốt nghiệp đại học chính quy tập trung trở lên, có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh ít nhất năm (05) năm thuộc ngành nghề kinh doanh chính của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

c. Có sức khỏe tốt, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, hiểu biết pháp luật và có ý thức chấp hành pháp luật.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán công ty.

a. Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 Luật Kế toán.

b. Về phẩm chất đạo đức: 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.

c. Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.
- Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.
- Đối với Kế toán trưởng, phải có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán.

3. Người quản lý khác (Trưởng, phó phòng ban; Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh; Đội trưởng sản xuất và tương đương)

Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm như tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc.

**Điều 34: Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người điều hành**

1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc

- Thành viên Hội đồng quản trị giới thiệu, đề cử nhân sự để lựa chọn bổ nhiệm chức danh Tổng giám đốc.

- Hội đồng quản trị thảo luận, đánh giá người được đề cử và biểu quyết về việc bổ nhiệm. Người được bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong Hội đồng quản trị tán thành.

- Tổng giám đốc do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.

Hồ sơ đề nghị Hội đồng Quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- a. Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- b. Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác và chương trình hành động.
- c. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
- d. 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, trừ trường hợp các thành viên Hội đồng Quản trị không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết đề Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định bổ nhiệm.

2. Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán và cán bộ quản lý khác (Trưởng, phó phòng ban; Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh; Đội trưởng sản xuất và tương đương)

Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Cán bộ quản lý khác (Trưởng, phó phòng ban; Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh, Đội trưởng sản xuất và tương đương) do Tổng giám đốc bổ nhiệm sau khi thông qua Hội đồng quản trị.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

**Điều 35: Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của người điều hành và người quản lý**

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác trong Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

### **Điều 36: Bổ nhiệm lại chức vụ của người điều hành và người quản lý**

1. Khi người điều hành và người quản lý 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.

#### **2. 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.

#### **3. Hồ sơ trình Công ty bổ nhiệm lại như là hồ sơ bổ nhiệm lần đầu**

### **Điều 37: Quy định về ký hợp đồng lao động đối với người điều hành và người quản lý**

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm người điều hành Công ty, Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) cho người điều hành nêu tại Điều 34 quy chế này. Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với các cán bộ quản lý khác theo uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. 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 khoản 2 Điều 34 của Điều lệ Công ty.

### **Điều 38: Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với người điều hành và người quản lý**

1. Người điều hành và người quản lý xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc. Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc 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 Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc thì người điều hành và người quản lý đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc có thể miễn nhiệm người điều hành và người quản lý 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 nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

### **Điều 39: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành và người quản lý**

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

## **CHƯƠNG VIII**

### **PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

## MỤC 1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

### **Điều 40: Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị**

Cơ cấu tổ chức hoạt động của Hội đồng quản trị bao gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị ;
2. Các Thành viên Hội đồng quản trị .

### **Điều 41: Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định theo Điều 27 của Điều lệ công ty.

### **Điều 42: Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị bầu một thành viên của Hội đồng quản trị làm chủ tịch. Chủ tịch Hội đồng quản trị điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị là đầu mối quan hệ trực tiếp giải quyết công việc hàng ngày của Hội đồng quản trị

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
- b. Tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ công ty và Luật Doanh nghiệp;
- c. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
- d. Tổ chức việc thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- e. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- f. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- g. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- h. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các văn bản xử lý mọi công việc thuộc quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị.
- i. Đại diện Công ty và nhân danh Hội đồng quản trị hoặc ủy quyền cho các thành viên Hội đồng quản trị trong quan hệ đối ngoại, đồng thời chịu trách nhiệm thiết lập, duy trì mối quan hệ với cổ đông và nhóm cổ đông lớn;
- j. Thay mặt Hội đồng quản trị ký và gửi các báo cáo của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông.
- k. Thay mặt Hội đồng quản trị ký quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức các chức danh Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.
- l. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo phân công phân nhiệm của Hội đồng quản trị, theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- m. Quyết định về việc cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành, cán bộ quản



lý Công ty đi công tác, tập huấn ở nước ngoài;

n. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số. Người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Hội đồng quản trị về nội dung được ủy quyền.

#### **Điều 43: Quyền hạn và nghĩa vụ của thành viên của Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, tận tâm, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông. Thành viên Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch, mục tiêu hoạt động của Công ty trong từng thời kỳ;
2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Hội đồng quản trị, thảo luận, biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung của phiên họp và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông về ý kiến của mình và về việc thực hiện nhiệm vụ, công việc được phân công trực tiếp đảm nhận;
3. Thực hiện Nghị quyết của Hội đồng quản trị có liên quan đến từng thành viên và chấp hành việc phân công, phân nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
4. Không được lợi dụng chức vụ để trục lợi hoặc có hành động chiếm đoạt cơ hội kinh doanh của công ty;
5. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền trực tiếp yêu cầu Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được Hội đồng quản trị phân công phụ trách. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.
6. Các thành viên HĐQT biểu quyết thông qua quyết định của HĐQT thì phải chịu trách nhiệm liên đới về quyết định được thông qua. Trường hợp thành viên HĐQT vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty, gây thiệt hại cho Công ty, thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và phải bồi thường đối với các thiệt hại do mình gây ra theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 44: Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị. Tất cả thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị phải được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên Hội đồng quản trị.
3. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba (03) ngày sau khi nhận được yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm (05) ngày.
4. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua Tổng giám đốc hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Công ty, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị đó.



5. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị do chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

**Điều 45: Thù lao, tiền lương, lợi ích khác và chi phí hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo Điều 28 của Điều lệ Công ty.

2. Tổng Giám đốc Công ty bảo đảm các điều kiện và phương tiện làm việc cần thiết cho hoạt động của Hội đồng quản trị và bộ phận giúp việc của Hội đồng quản trị (nếu có).

**Điều 46: Thư ký Hội đồng quản trị**

Thư ký Hội đồng quản trị do Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động và Hội đồng quản trị bổ nhiệm, có thể làm việc kiêm nhiệm để hỗ trợ Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Thư ký Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

a. Theo dõi chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị và lịch công tác của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;

b. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;

c. Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị; Giúp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;

d. Tổng hợp trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến Hội đồng quản trị;

đ. 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 Ban kiểm soát.

e. Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của Hội đồng quản trị; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ Công ty;

g. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;

h. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị về công việc được giao;

i. Thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, nghị quyết họp Hội đồng quản trị.

k. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị giao.

j. Được nhận một khoản thù lao công việc nhất định do Hội đồng quản trị quyết định theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được cung cấp trang thiết bị, vật dụng văn phòng phục vụ cho công việc và nhiệm vụ được giao.

## MỤC 2: TỔNG GIÁM ĐỐC

### **Điều 47: Quyền hạn Và nghĩa vụ của Tổng giám đốc**

1. Tổng Giám đốc Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao

3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Tổng Giám đốc được quy định tại khoản 3 Điều 35 của Điều lệ công ty.

### **Điều 48: Mối quan hệ công việc giữa Hội đồng Quản trị và Tổng giám đốc**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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..

5. 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.

6. 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 ban chuyên môn Công ty chuẩn bị các nội dung cần thiết để Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông 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.

7. 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 Hội đồng quản trị. 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.

8. Đối với các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc: Tổng giám đốc được trực tiếp quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình đã được quy định trong Điều lệ công ty và tại Quy chế này. Sau khi quyết định, Tổng Giám đốc có trách

nhiệm báo cáo cho Hội đồng quản trị .

9. 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 Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc hủy bỏ văn bản đó. Nếu Tổng giám đốc không thi hành thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Tổng Giám đốc và thông báo tới tất cả thành viên Hội đồng quản trị và Ban điều hành.

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

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

12. 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.

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

14. Tổng Giám đốc được quyền không thực hiện và kiến nghị điều chỉnh những quyết định trái pháp luật, trái với quy định của Điều lệ Công ty. Nếu Hội đồng quản trị không có ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 (bảy) ngày thì tùy theo yêu cầu về thời gian, tính chất của vụ việc cụ thể, 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.

15. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.

16. Phân cấp quyền hạn giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc:

Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho Tổng giám đốc quyết định bằng văn bản đối với từng trường hợp cụ thể.

#### **16.1 Trong lĩnh vực điều hành hoạt động của Công ty :**

Hội đồng quản trị: Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty; Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; Quyết định giải pháp khắc phục các biến động lớn về phương án sản xuất kinh doanh và/hoặc đầu tư của Công ty;

Tổng Giám đốc: Chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, xây dựng các kế hoạch kinh doanh và kế hoạch khác thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc và trình Hội đồng quản trị; Đại hội đồng cổ đông thông qua. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua; Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không cần phải có nghị quyết của



Hội đồng quản trị; Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

### **16.2 Trong lĩnh vực huy động vốn:**

Hội đồng quản trị : Phê duyệt việc vay vốn ngân hàng và/hoặc các tổ chức tài chính và/hoặc cá nhân để phục vụ hoạt động kinh doanh và đầu tư của Công ty

Tổng Giám đốc: Đề xuất việc vay vốn ngân hàng và/hoặc các tổ chức tài chính và/hoặc cá nhân để phục vụ hoạt động kinh doanh và đầu tư của Công ty.

### **16.3 Trong lĩnh vực đầu tư:**

Hội đồng quản trị: Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị đến dưới 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của công ty. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật; Quyết định về việc xây dựng và sử dụng thương hiệu; các giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.

Tổng Giám đốc: Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản sau khi có chủ trương hoặc có ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị (đối với lĩnh vực đầu tư và bán tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị ). Đề xuất và trình phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật; đề xuất và trình việc xây dựng và sử dụng thương hiệu; các giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.

### **16.4 Trong lĩnh vực phê duyệt Hợp đồng**

Hội đồng quản trị: Quyết định các hợp đồng kinh doanh, thương mại, thi công công trình, và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn hơn 5% (năm phần trăm) tổng giá trị tài sản Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

Tổng Giám đốc: Quyết định các hợp đồng kinh doanh, thương mại, đấu thầu, thi công công trình, mua bán vật tư và hợp đồng khác có giá trị nhỏ hơn 5% (năm phần trăm) tổng giá trị tài sản Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty hoặc có giá trị khác sau khi có chủ trương hoặc ủy quyền của Hội đồng quản trị .

### **16.5 Trong lĩnh vực tổ chức- nhân sự:**

#### **\*Hội đồng quản trị:**

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng; quyết định tiền lương và quyền lợi khác của những người điều hành đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông ở Công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

- Thông qua việc bổ nhiệm Trưởng, phó phòng ban; Giám đốc chi nhánh, Đội trưởng sản xuất và tương đương;

- Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập Công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

- Đề xuất mức thù lao của thành viên Hội đồng quản trị;

#### **\* Tổng Giám đốc:**

- Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của Hội đồng quản trị, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;



- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh là cấp Trưởng, phó các Phòng, ban nghiệp vụ; Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh, Đội trưởng sản xuất và tương đương sau khi có sự đồng ý của Hội đồng quản trị.
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty.
- Quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với người lao động trong Công ty kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc.
- Tuyển dụng lao động.
- Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ.

### **MỤC 3: BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 49: Quyền hạn và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát.**

1. Ban Kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các kết luận giám sát của mình đối với sự phát triển của Công ty;
2. Mục tiêu hoạt động của Ban Kiểm soát là bảo vệ lợi ích của cổ đông, của Công ty, đảm bảo Công ty phát triển bền vững, đảm bảo sự đoàn kết nội bộ giữa các cổ đông, cân bằng lợi ích giữa các bộ phận trong Công ty;
3. Đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty;
4. Quyền hạn và nghĩa vụ cụ thể của Ban kiểm soát được quy định tại Điều 165 của Luật Doanh nghiệp và Điều 38 của Điều lệ công ty.

#### **Điều 50: Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát**

1. Ban kiểm soát có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của công ty. Tại các phiên họp này, Hội đồng quản trị và Ban điều hành phải tiếp thu và ghi nhận các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của Ban kiểm soát.
2. 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 củng 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.
3. Ban Kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;
4. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;
5. Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty, tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
6. Ban Kiểm soát phải lưu giữ các tuyên bố công khai lợi ích của các cán bộ quản lý



điều hành của Công ty để giám sát các giao dịch kinh tế dân sự của những người quản lý với những nơi cũ họ có liên quan và những nơi họ có lợi ích để phát hiện và giám sát những giao dịch này, ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra đối với Công ty và cổ đông của Công ty;

7. Ban Kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý điều hành Công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại báo cáo Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông;

8. Ban Kiểm soát được nhân danh Công ty để tiếp các đoàn kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước, trực tiếp làm việc và cung cấp tài liệu khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu, đồng thời có quyền từ chối làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra nếu cho rằng việc kiểm tra, thanh tra của họ là không phù hợp với quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp;

9. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Ban Kiểm soát không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.

## CHƯƠNG IX

### QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN CÔNG TY

**Điều 51: Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, 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 và Ban điều hành.

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

3. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý 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 52: 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 52.

2. Chế độ khen thưởng
  - a. Bằng tiền.

b. Bảng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông khi lợi nhuận vượt. Mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng.

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

### **Điều 53: Xử lý vi phạm và kỷ luật**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, thành viên Ban điều hành và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc, thành viên Ban điều hành và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG X**

### **LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

#### **Điều 54: Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

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

a. Có hiểu biết về pháp luật;

b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

c. Phải có trình độ chuyên môn về quản trị kinh doanh; tài chính; kế toán; kiểm toán hoặc luật kinh tế từ trình độ đại học trở lên.

d. Có phẩm chất đạo đức, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.

#### **Điều 55: Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Hội đồng quản trị chỉ định một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp. 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 được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký với Hội đồng quản trị.

#### **Điều 56: Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty**

Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

a. 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;

b. 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;

c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d. Tham dự và lập biên bản các cuộc họp;



- e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- f. 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;
- g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty.
- h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 57: Trường hợp miễn nhiệm 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. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm. Người phụ trách quản trị Công ty bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định Điều 56 của Quy chế này và Điều lệ công ty;
- c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

**Điều 58: Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách 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 XI**

**BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

**Điều 59: Nghĩa vụ công bố thông tin**

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

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

**Điều 60: Công bố thông tin về quản trị Công ty**

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

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

**Điều 61: Tổ chức công bố thông tin**

- 1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:

a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại luật chứng khoán và thông tư 155/2015/BTC của Bộ Tài chính

b. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin

2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký Công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm;

3. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin phải là người:

a. Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nhất định về tin học;

b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;

c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các cổ đông, ghi nhận ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định;

d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

## CHƯƠNG XII

### BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

#### Điều 62: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét, quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

## CHƯƠNG XIII

### NGÀY HIỆU LỰC

#### Điều 63: Ngày hiệu lực

1. Bản Quy chế nội bộ về quản trị Công ty này gồm 13 chương 63 điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Miền Đông nhất trí thông qua ngày 29/12/2017 tại Đại hội cổ đông bất thường 2017.

2. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được lập thành 10 bản, có giá trị như nhau;

3. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty này là duy nhất và chính thức của Công ty.

4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị Công ty này phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
*Nguyễn Lương Quân*