

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC THỦ ĐỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định 023/QĐ-HĐQT ngày 27/11/2013)*

# MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	4
<i>Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh</i> .....	4
<i>Điều 2. Giải thích thuật ngữ</i> .....	4
<i>Điều 3. Nguyên tắc quản trị công ty</i> .....	5
<i>Điều 4. Cơ cấu quản trị Công ty</i> .....	6
<b>CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	6
<i>Điều 5. Quyền của cổ đông</i> .....	6
<i>Điều 6. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn</i> .....	7
<i>Điều 7. Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty</i> .....	7
<i>Điều 8. Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên</i> .....	7
<i>Điều 9. Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên</i> .....	10
<i>Điều 10. Tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường</i> .....	16
<i>Điều 11. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông</i> .....	18
<i>Điều 12. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông</i> .....	19
<i>Điều 13. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông</i> .....	19
<b>CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	20
<i>Điều 14. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị</i> .....	20
<i>Điều 15. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT</i> .....	20
<i>Điều 16. Thành phần và nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị</i> .....	20
<i>Điều 17. Trình tự và thủ tục đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT</i> .....	21
<i>Điều 18. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị</i> .....	22
<i>Điều 19. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị</i> .....	23
<i>Điều 20. Chế độ thù lao của thành viên HĐQT</i> .....	24
<i>Điều 21. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT</i> .....	25
<i>Điều 22. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị</i> .....	26
<i>Điều 23. Thư ký công ty</i> .....	29
<b>CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT</b> .....	29
<i>Điều 24. Tư cách thành viên Ban kiểm soát</i> .....	29
<i>Điều 25. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát</i> .....	30
<i>Điều 26. Thành phần và nhiệm kỳ của Ban kiểm soát</i> .....	30
<i>Điều 27. Trình tự và thủ tục đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS</i> .....	30
<i>Điều 28. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát</i> .....	32
<i>Điều 29. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm soát</i> .....	32
<i>Điều 30. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Ban kiểm soát</i> .....	33

Điều 31. Thù lao của Ban kiểm soát .....	33
<b>CHƯƠNG V. GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH, CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC .....</b>	<b>33</b>
Điều 32. Tổ chức Bộ máy quản lý và nhiệm kỳ của Ban điều hành.....	33
Điều 33. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng.....	34
Điều 34. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban điều hành, Kế toán trưởng.....	35
Điều 35. Quyết định, chỉ đạo điều hành của Giám đốc, Phó giám đốc.....	36
Điều 36. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và cách chức Bộ máy điều hành .....	37
Điều 37. Hợp đồng lao động với Ban điều hành.....	38
<b>CHƯƠNG VI. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN ĐIỀU HÀNH.....</b>	<b>38</b>
Điều 38. Nguyên tắc phối hợp.....	38
Điều 39. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT.....	39
Điều 40. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát.....	40
Điều 41. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy điều hành .....	41
<b>CHƯƠNG VII. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN .....</b>	<b>42</b>
Điều 42. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác .....	42
Điều 43. Giao dịch với người có liên quan .....	43
Điều 44. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty... 43	
<b>CHƯƠNG VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP .....</b>	<b>44</b>
Điều 45. Căn cứ và các chỉ tiêu đánh giá doanh nghiệp .....	44
Điều 46. Nguyên tắc đánh giá và xếp loại doanh nghiệp, xếp loại kết quả hoạt động của HĐQT, Ban Giám đốc.....	45
<b>CHƯƠNG IX. CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT .....</b>	<b>45</b>
Điều 47. Mức khen thưởng đối với HĐQT, Ban Giám đốc.....	45
Điều 48. Xử lý vi phạm và hình thức kỷ luật.....	46
<b>CHƯƠNG X. ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>	<b>46</b>
Điều 49. Đào tạo về quản trị công ty.....	46
<b>CHƯƠNG XI. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN.....</b>	<b>46</b>
Điều 50. Nghĩa vụ công bố thông tin .....	46
Điều 51. Công bố thông tin về quản trị công ty.....	47
Điều 52. Công bố thông tin về các cổ đông lớn.....	47
Điều 53. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành.....	47
Điều 54. Tổ chức công bố thông tin.....	48
<b>CHƯƠNG XII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....</b>	<b>48</b>

<i>Điều 55. Báo cáo.....</i>	<i>48</i>
<i>Điều 56. Giám sát .....</i>	<i>49</i>
<i>Điều 57. Xử lý vi phạm.....</i>	<i>49</i>
<b>CHƯƠNG XIII. SỬA ĐỔI QUY CHẾ VÀ NGÀY HIỆU LỰC.....</b>	<b>49</b>
<i>Điều 58. Sửa đổi Quy chế quản trị công ty. ....</i>	<i>49</i>
<i>Điều 59. Ngày hiệu lực.....</i>	<i>49</i>

## **QUY CHẾ**

### **QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC THỦ ĐỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 023/QĐ-HĐQT ngày 27 tháng 11 năm 2013  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức)*

#### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- 1.1. Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của thị trường chứng khoán và góp phần lành mạnh hoá nền kinh tế.
- 1.2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý công ty.

##### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

- 2.1 Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của Công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy Chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa và từ viết tắt dưới đây sẽ có nghĩa như sau:
  - a. Quản trị công ty là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty.
  - b. Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;
  - c. Cán bộ quản lý là Giám đốc điều hành, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn;
  - d. Viên chức quản lý doanh nghiệp là Chủ tịch và thành viên Hội đồng quản trị, kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng.
  - e. Hội đồng quản trị (“HĐQT”) là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc

thẩm quyền của ĐHĐCĐ và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông;

- f. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó 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 đáp ứng các điều kiện sau:
    - Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
    - Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc) của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát;
    - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;
    - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
    - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.
  - h. Ban kiểm soát (“BKS”) là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát Người quản lý trong việc quản lý và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
  - i. ĐHĐCĐ là Đại hội đồng cổ đông.
  - j. Luật Doanh nghiệp là Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH 11 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005.
  - k. Luật Kế toán là Luật Kế toán 03/2003/QH11 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2003.
  - l. Công ty là Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức.
- 2.2 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.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản trị công ty**

Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật;

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông ;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của công ty;
- Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.

#### **Điều 4. Cơ cấu quản trị Công ty**

Cơ cấu quản trị Công ty gồm có:

- Đại hội đồng cổ đông.
- Hội đồng quản trị
- Ban kiểm soát.
- Ban Giám đốc.

## **CHƯƠNG II CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 5. Quyền của cổ đông**

5.1 Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, đặc biệt là:

- a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- b. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- c. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của công ty;
- d. Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;
- e. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong công ty.

5.2 Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông, quyết định của Hội đồng quản trị vi phạm

pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới công ty, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.

5.3 Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán. Điều này được nêu rõ trong Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

## **Điều 6. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn**

6.1 Hội đồng quản trị của công ty xây dựng một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn.

6.2 Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích của công ty và của các cổ đông khác.

6.3 Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

## **Điều 7. Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty**

7.1 Công ty xây dựng Điều lệ Công ty theo Điều lệ mẫu do Bộ Tài chính quy định.

7.2 Công ty có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Quy chế nội bộ về quản trị công ty gồm các nội dung chủ yếu sau:

- a. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
- b. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- c. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
- d. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;
- e. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc;
- f. 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, thành viên Ban giám đốc và các cán bộ quản lý.

## **Điều 8. Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên**

8.1 Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 13 của Điều lệ Công ty. Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty quy trình nội bộ về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

8.2 Thẩm quyền của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 14 của Điều lệ Công ty. Các nội dung khác thuộc thẩm quyền như sau:



- a. Báo cáo tài chính kiểm toán hàng năm;
- b. Báo cáo của Hội đồng quản trị;
- c. Báo cáo của Ban kiểm soát;
- d. Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty

### 8.3 Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty, cụ thể các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

#### 8.3.1. Dự thảo chương trình và nội dung họp

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp sẽ xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
- Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ xem xét tất cả các nội dung để đưa vào chương trình họp theo quy định.
- Việc chuẩn bị tài liệu cho các thành viên HĐQT phải đảm bảo đủ thời gian xem xét và quyết định và đáp ứng quy định về quy trình làm việc của HĐQT.

#### 8.3.2. Đưa ra các quyết định sơ bộ

HĐQT đưa ra các quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Nội dung, chương trình đại hội;
- Ngày tổ chức ĐHĐCĐ: HĐQT quyết định ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn theo quy định tại Điều 13 của Điều lệ Công ty;
- Địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ: HĐQT quyết định Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông, địa điểm họp ĐHĐCĐ phải ở trên lãnh thổ Việt Nam;
- Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp;
- Ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền tổ chức đại hội đồng cổ đông: Ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng được xác định là ngày cổ đông được đăng ký vào sổ cổ đông của Công ty và được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ.

#### 8.3.3. Lập danh sách cổ đông

Danh sách cổ đông được xác lập với mục đích:

Xác định các cổ đông được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông cần bao gồm thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm:

- Họ, tên;
- Địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức;
- Số lượng cổ phần từng loại; số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;
- Địa chỉ thư điện tử, nếu có.

#### 8.3.4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

- a. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định như sau:

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:

- Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp.
  - Kèm theo thông báo mời họp phải có mẫu chỉ định đại diện theo uỷ quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, các tài liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- b. Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:
- Báo cáo tài chính hằng năm;
  - Báo cáo của Hội đồng quản trị đánh giá thực trạng công tác quản lý kinh doanh ở công ty;
  - Báo cáo của Ban kiểm soát về quản lý công ty của Hội đồng quản trị, Giám đốc;
  - Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
  - Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
- c. Công ty phải công bố thông báo mời họp và các tài liệu gửi kèm trên trang thông tin điện tử của Công ty đồng thời với việc gửi thông báo cho các cổ đông.
- d. Cách thức gửi phiếu biểu quyết: Cách thức gửi phiếu biểu quyết được quy định tại Khoản 2 Điều 19 của Điều lệ Công ty hoặc theo hướng dẫn tại Quy chế bầu cử của HĐQT gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

#### 8.3.5. Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

- a. Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào các nội dung chương trình họp: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ

thông (Khoản 4 Điều 17 Điều lệ) có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp.

- b. Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 Điều lệ của Công ty. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

- c. HĐQT có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 17 Điều lệ Công ty.

HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này. HĐQT cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.

#### 8.3.6. Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ

HĐQT chuẩn bị dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 6 Điều 17 của Điều lệ Công ty.

### **Điều 9: Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên**

Hàng năm Công ty phải tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể được quy định bổ sung như sau:

#### 9.1. Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

Việc đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

- Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.
- Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.
- Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.
- Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất 1 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

- Việc kiểm tra tư cách đại biểu được quy định tại Khoản 8 Điều 17 Điều lệ Công ty. Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

## 9.2. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu

Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty. Cụ thể, Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

## 9.3. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

- a. Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại Điều lệ Công ty, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
- b. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 4 Điều 19 của Điều lệ Công ty. Trong trường hợp bầu Chủ tọa (khi vắng mặt Chủ tịch HĐQT), tên các ứng viên được đề cử và số phiếu bầu sẽ được công bố và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa cuộc họp.

## 9.4. Bầu Ban kiểm phiếu

- a. Chủ tọa sẽ yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 của Điều lệ Công ty.
- b. Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:
  - Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật, có thể là nhân viên thuộc bộ phận Pháp lý của Công ty.
  - Không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT, BKS;
  - Không phải là thành viên Ban Giám đốc điều hành và ứng cử viên thành viên Ban Giám đốc điều hành;
  - Không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên.
- c. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

- d. Trong trường hợp thấy cần thiết, Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu và phải được ĐHĐCĐ thông qua. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu.
- e. Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền:
  - Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế bầu cử.
  - Báo cáo cho Chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.

#### 9.5. Khách mời tham dự cuộc họp

Kiểm toán viên độc lập được mời tham dự ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Điều lệ Công ty để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và các vấn đề liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm.

Ngoài ra, HĐQT Công ty có thể mời các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, các quan chức chính phủ, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhân và tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bằng quyết định về khách mời của HĐQT khi triệu tập ĐHĐCĐ.

#### 9.6. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp

- a. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời, Chủ tọa sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo quy định. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp.
- b. Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất theo quy định tại Khoản 5 Điều 19 của Điều lệ Công ty.

#### 9.7. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tạo cơ hội cho cổ đông đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng để có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.
- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Những người quản lý của Công ty, bao gồm cả Trưởng các Tiểu ban trực thuộc HĐQT (nếu có) cần được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ, khi có yêu cầu.
- Chủ tọa ĐHĐCĐ chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

## 9.8. Biểu quyết

- a. Việc biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện thông qua hình thức bỏ phiếu tán thành và không tán thành; hoặc biểu quyết trực tiếp bằng phiếu biểu quyết. Trong trường hợp đặc biệt (bầu thành viên HĐQT, BKS) sẽ tiến hành bỏ phiếu kín.
- b. HĐQT sẽ xây dựng và thông qua Quy chế biểu quyết, bầu cử căn cứ theo Quy Chế này.
- c. Các thông tin được đưa vào phiếu biểu quyết bao gồm:
  - Tên và địa chỉ Công ty.
  - Loại cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường).
  - Thời gian và địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ.
  - Các vấn đề cần biểu quyết được sắp xếp theo trình tự trong chương trình nghị sự.
  - Các lựa chọn biểu quyết “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không đưa ra ý kiến” đối với từng vấn đề được biểu quyết (đối với trường hợp bỏ phiếu kín).
  - Trong trường hợp bầu thành viên HĐQT hoặc Ban kiểm soát, phiếu biểu quyết phải ghi rõ họ tên của từng ứng viên.
  - Hạn cuối phải gửi các phiếu biểu quyết (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
  - Địa chỉ gửi các phiếu biểu quyết đã được điền (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
  - Nội dung biểu quyết cần phải được cổ đông ký tên, trừ khi phiếu biểu quyết đó được sử dụng theo hình thức bỏ phiếu kín.
- d. Trường hợp bầu thành viên HĐQT, BKS thì thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu
  - Giải thích về việc bầu dồn phiếu với nội dung như sau: Khi thành viên HĐQT, KKS được bầu theo nguyên tắc bầu dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc một số ứng cử viên;
  - Phiếu biểu quyết (phiếu bầu) cần có ô trống để cổ đông có thể điền số phiếu biểu quyết mà họ dành cho từng ứng cử viên;

## 9.9. Kiểm phiếu và ghi lại kết quả biểu quyết

- a. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.
- b. Biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp bỏ phiếu kín) bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:
  - Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
  - Địa điểm cuộc họp ĐHĐCĐ;
  - Thời gian họp ĐHĐCĐ;
  - Tính chất của cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);
  - Hình thức biểu quyết;
  - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - 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, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề (trường hợp bỏ phiếu kín);
  - Họ tên và chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu;
  - Họ tên và chữ ký của thành viên giám sát kiểm phiếu (nếu có);
  - Ngày lập Biên bản kiểm phiếu.

#### 9.10. Công bố kết quả kiểm phiếu.

Kết quả kiểm phiếu được Chủ toạ/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu ủng hộ, phản đối hoặc bỏ phiếu trắng của từng vấn đề.

#### 9.11. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

Chủ tọa họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi:

- Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết;
- Kết quả biểu quyết đã được công bố.

#### 9.12. Lưu phiếu biểu quyết

Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, tất cả các phiếu biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết được Thư ký Công ty lưu theo chế độ bảo mật theo Quy định về lưu trữ của Công ty.

#### 9.13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ



a. Trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ thuộc về Thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

b. Nội dung biên bản họp ĐHĐCĐ:

(i) Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- Chương trình và nội dung cuộc họp;
- Chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- Các quyết định đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.
- Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau.

(i) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

(ii) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định hiện hành và gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp;

c. Lưu trữ Biên bản họp ĐHĐCĐ

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty kèm theo các tài liệu có liên quan bao gồm:

- Danh sách cổ đông đăng ký dự họp;
- Toàn văn nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp;
- Tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp;
- Văn bản uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ (nếu có).



## **Điều 10: Tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường.**

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Điều 13 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các quy định cụ thể như sau:

### **10.1. Trường hợp tổ chức ĐHĐCĐ bất thường**

Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty như sau:

- a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- b. Bảng cân đối kế toán hàng năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;
- c. Khi số thành viên của Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc ít hơn một nửa số thành viên quy định trong Điều lệ;
- d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản. Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản, trong đó mỗi bản phải có chữ ký của tối thiểu một cổ đông có liên quan;
- e. Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc cán bộ quản lý cấp cao vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 119 Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;
- f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **10.2. Triệu tập ĐHĐCĐ bất thường**

- a. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm d và Điểm e Khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty.
- b. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 5 Điều 97 Luật Doanh nghiệp.
- c. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại Điểm d Khoản 3 này có quyền thay thế Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 6 Điều 97 Luật Doanh nghiệp. Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền đề

ngộ cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

- d. Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ bất thường được thực hiện theo Điều 9 Quy chế này.

### 10.3. Tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

- a. 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 bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;
- b. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức 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.
- c. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty;
  - Mục đích lấy ý kiến;
  - Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
  - Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty;
- d. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

- e. 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. Các phiếu lấy ý kiến Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ;
- f. 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 nắm giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;
  - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - 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, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - Các quyết định đã được thông qua;
  - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị 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;

- g. Biên bản kiểm phiếu 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;
- h. 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;
- i. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

## **Điều 11. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

11.1 Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông: Quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty như sau:

- a. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 20 Điều lệ Công ty, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông.

- Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
  - Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của công ty;
  - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc điều hành.
- b. 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 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp) hoặc ít nhất 75% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).

11.2 Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo ra công chúng theo quy định của Pháp luật.

### **Điều 12. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông**

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- Kết quả giám sát đối với Giám đốc hoặc Tổng giám đốc điều hành;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

### **Điều 13. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông**

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Hoạt động của Ban kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban giám đốc, và các cán bộ quản lý;

- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, và cổ đông.

### **CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 14. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị**

- 14.1 Thành viên Hội đồng quản trị là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của công ty.
- 14.2 Công ty cần hạn chế thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm các chức danh quản lý trong bộ máy điều hành của công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.
- 14.3 Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

#### **Điều 15. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT**

- 15.1 Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ công ty.
- 15.2 Đối với công ty con là công ty mà Nhà nước sở hữu số cổ phần trên 50% vốn điều lệ thì thành viên Hội đồng quản trị không được là người liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

#### **Điều 16. Thành phần và nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị**

- 16.1 Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người.
- 16.2 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.
- 16.3 Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị không điều hành/độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

## **Điều 17. Trình tự và thủ tục đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

### 17.1 Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

- a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau 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.
- b. Trường hợp số lượng các ứng 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 có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế được công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
- c. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp để xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập 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. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:
  - Họ tên, ngày tháng năm sinh;
  - Trình độ chuyên môn;
  - Quá trình công tác;
  - Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
  - Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);
  - Các thông tin khác (nếu có).
- d. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

### 17.2 Bầu thành viên HĐQT

- a. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị 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 và



cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

- b. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.
- c. Việc bổ nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### 17.3 Miễn nhiệm, Bãi nhiệm tư cách thành viên HĐQT

Thành viên Hội đồng quản trị sẽ không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

- a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
- b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- c. Thành viên đó 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 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;
- e. Thành viên đó bị cách chức thành viên Hội đồng quản trị theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 18. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị**

- 18.1 Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của công ty.
- 18.2 Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- 18.3 Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.

18.4 Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên Hội đồng quản trị sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Điều 19. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị**

19.1 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 tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông.

19.2 Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác.

19.3 Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp và Điều lệ Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- a. Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm;
- b. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- c. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng các thành viên trong Ban Giám đốc và Kế toán trưởng; quyết định mức lương và lợi ích khác của họ. Việc bãi nhiệm không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có);
- d. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty;
- e. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với cán bộ quản lý đó;
- f. Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
- g. Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;
- h. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi trong trường hợp được Đại hội đồng cổ đông ủy quyền;
- i. Báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc điều hành;
- j. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm ứng; tổ chức việc chi trả cổ tức;
- k. Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty.

19.4 Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn:



- a. Thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty;
  - b. Thành lập các công ty con của Công ty;
  - c. Trong phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều 108 của Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 120 Luật Doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và huỷ bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê tóm công ty và liên doanh);
  - d. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty uỷ nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;
  - e. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
  - f. Các khoản đầu tư không nằm trong kế hoạch kinh doanh và ngân sách hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
  - g. Việc mua hoặc bán cổ phần của những công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
  - h. Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
  - i. Việc công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần;
  - j. Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty.
  - k. Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình;
- 19.5 Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông về hoạt động của mình, cụ thể là về việc giám sát của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc điều hành và những cán bộ quản lý khác trong năm tài chính. Trường hợp Hội đồng quản trị không trình báo cáo cho Đại hội đồng cổ đông, báo cáo tài chính hàng năm của Công ty sẽ bị coi là không có giá trị và chưa được Hội đồng quản trị thông qua.
- 19.6 Trừ khi luật pháp và Điều lệ quy định khác, Hội đồng quản trị có thể uỷ quyền cho nhân viên cấp dưới và các cán bộ quản lý đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.

## **Điều 20. Chế độ thù lao của thành viên HĐQT**

Chế độ thù lao của HĐQT được quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- 20.1 Thành viên Hội đồng quản trị (không tính các đại diện được uỷ quyền thay thế) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng quản trị sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Khoản thù lao này sẽ được chia cho các thành viên Hội đồng quản trị

theo thoả thuận trong Hội đồng quản trị hoặc chia đều trong trường hợp không thoả thuận được.

- 20.2 Tổng số tiền trả cho từng thành viên Hội đồng quản trị bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, công ty con, công ty liên kết của Công ty và các công ty khác mà thành viên Hội đồng quản trị là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty.
- 20.3 Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành, hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị, hoặc thực hiện những công việc khác mà theo quan điểm của Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận, hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
- 20.4 Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.
- 20.5 Thù lao của Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.
- 20.6 Thù lao của Hội đồng quản trị được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
- 20.7 Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của công ty và các công ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.
- 20.8 Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán cho các thành viên Hội đồng quản trị được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của công ty.

## **Điều 21. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT**

- 21.1 Hội đồng quản trị tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ công ty. Việc tổ chức họp Hội đồng quản trị, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- 21.2 Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Trình tự, thủ tục họp Hội đồng quản trị sẽ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị.

## **Điều 22. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị**

- 22.1 HĐQT sẽ thành lập các Tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của HĐQT theo quy định tại Khoản 15 Điều 27 của Điều lệ. HĐQT sẽ quyết định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban và của từng thành viên trong tiểu ban thông qua các quy chế nội bộ của tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm.
- 22.2 Trường hợp các công ty không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử thành viên Hội đồng quản trị độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như lương thưởng, nhân sự.
- 22.3 Thành phần của các Tiểu ban
- a. 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.
  - b. 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. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.
  - c. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Tiểu ban làm Chủ tịch Tiểu ban. Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành viên của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT, có thể được mời dự bàn về các vấn đề cụ thể nào đó, nhưng chỉ có tư cách quan sát và không có quyền can thiệp hoặc quyết định đối với các vấn đề được dự bàn.
- 22.4 Chủ tịch một Tiểu ban
- a. Chủ tịch của các Tiểu ban này được ưu tiên lựa chọn trong số những thành viên HĐQT không điều hành. Chủ tịch của một Tiểu ban phải báo cáo lên Chủ tịch HĐQT về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, các Chủ tịch của các Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ ĐHĐCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.
  - b. Trách nhiệm của Chủ tịch một Tiểu ban:
    - Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban
    - Nộp cho HĐQT tất cả những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ
    - Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

## 22.5 Thẩm quyền của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT

- a. HĐQT là một tập thể trong đó các quyền và nghĩa vụ của các thành viên được xác định theo quy định tại Điều 25 của Điều lệ và Điều 19 của Quy chế này (trừ Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều lệ). Mọi thành viên có quyền và nghĩa vụ như nhau, đều phải chịu trách nhiệm chung và phải công hiến với tư cách là một thể chế tuân theo các thủ tục cụ thể liên quan đến việc ra quyết định.
- b. Trách nhiệm cuối cùng trong việc ra quyết định thuộc về tập thể HĐQT. Các Tiểu ban trực thuộc có thể giải quyết và đưa ra những quyết định đề xuất liên quan đến những vấn đề đã được HĐQT giao phó, với điều kiện quyết định đề xuất đó chỉ có hiệu lực và giá trị thi hành khi đa số các thành viên của Tiểu ban có mặt và biểu quyết trong cuộc họp của Tiểu ban đó cũng đồng thời là thành viên HĐQT.

## 22.6 Các Tiểu ban của HĐQT có thể được xác lập theo Điều lệ bao gồm:

- Tiểu ban Chính sách phát triển;
- Tiểu ban Nhân sự;
- Tiểu ban Lương thưởng.

Tất cả nhiệm vụ, quyền hạn của một tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT.

### 22.6.1 Tiểu ban Chính sách phát triển

- a. Tiểu ban Chính sách phát triển sẽ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:
  - Xác định các chiến lược phát triển, mục tiêu và kế hoạch, cũng như những chỉ tiêu thành tích cơ bản của Công ty;
  - Xác định các ưu tiên hoạt động;
  - Xây dựng chính sách cổ tức;
  - Đánh giá hiệu quả dài hạn các hoạt động của Công ty;

Chức năng cụ thể của Tiểu ban Chính sách phát triển có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

- b. Thành viên của Tiểu ban này phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia Tiểu ban này.

### 22.6.2. Tiểu ban Nhân sự:

- a. Tiểu ban Nhân sự thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:
  - Góp ý kiến đối với các đề xuất về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và thành viên Bộ máy điều hành.

- Đề cử thành viên HĐQT sẽ được bầu lại tại mỗi kỳ ĐHĐCĐ thường niên;
- Đề ra các tiêu chí về phẩm chất và năng lực của thành viên HĐQT hoặc thành viên Bộ máy điều hành;
- Soạn thảo hoặc đánh giá nội dung soạn thảo về các quy trình bổ nhiệm thành viên HĐQT và thành viên Bộ máy điều hành;
- Đánh giá quy mô và thành phần của HĐQT và Bộ máy điều hành, các điều kiện bổ nhiệm và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo;
- Chỉ đạo việc chuẩn bị tài liệu về nội quy lao động của Công ty, hợp đồng lao động với Bộ máy điều hành, Thư ký Công ty.
- Chủ động đề xuất với HĐQT việc tuyển chọn và bổ nhiệm Giám đốc, Giám đốc thuê ngoài.
- Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT;
- Xác định tính độc lập của các thành viên HĐQT không điều hành;
- Xây dựng quy trình đánh giá hoạt động của HĐQT, đề xuất các tiêu chí đánh giá khách quan hoạt động của HĐQT. Đánh giá tính hiệu quả của HĐQT và đóng góp của mỗi thành viên để công bố trong báo cáo thường niên.
- Chủ động xây dựng và đề xuất với HĐQT về kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; phát hiện, tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng Cán bộ quản lý cấp cao
- Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách nhân sự của Công ty.

Chức năng cụ thể của Tiểu ban Nhân sự có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

- b. Các thành viên trong Tiểu ban Nhân sự định phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động và các quy định khác có liên quan.

### 22.6.3 Tiểu ban Lương thưởng

- a. Tiểu ban lương thưởng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:
  - Đề xuất về chính sách thù lao (lương thưởng và các lợi ích khác) đối với các thành viên HĐQT, Bộ máy điều hành để trình HĐQT hoặc góp ý đối với bản đề xuất về chính sách lương thưởng do HĐQT đưa ra và soát xét sự phù hợp với từng thời kỳ;
  - Soạn thảo bản đề xuất về định mức lương thưởng và lợi ích khác đối với các thành viên HĐQT, Bộ máy điều hành, hoặc góp ý đối với nội dung bản đề xuất của HĐQT. Bản đề xuất đó sẽ kiến nghị về cơ cấu lương thưởng và định mức lương thưởng. Đưa ra các chỉ tiêu đánh giá liên quan đến việc thưởng hoạt động của Bộ máy điều hành.

- Định kỳ mỗi năm ít nhất một (01) lần đánh giá quy mô và cơ cấu lương thưởng và lợi ích khác của từng thành viên HĐQT và Bộ máy điều hành, và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo.
- Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách lương thưởng của Công ty;
- Giám sát việc đánh giá hoạt động của Bộ máy điều hành.
- Đề xuất các chương trình cổ phiếu thưởng cho cán bộ, nhân viên đã có hoặc có khả năng đóng góp lớn vào hoạt động của Công ty.

Chức năng cụ thể của Tiểu ban Lương thưởng có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

- b. Các thành viên trong Tiểu ban Lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Luật lao động.

### **Điều 23. Thư ký công ty**

23.1 Hội đồng quản trị chỉ định một (01) hoặc nhiều người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Trợ lý Thư ký Công ty tùy từng thời điểm.

23.2 Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty bao gồm:

- a. Chuẩn bị các cuộc họp của 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.
- b. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.
- c. Tham dự các cuộc họp.
- d. Đảm bảo các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp.
- e. 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.

Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 24. Tư cách thành viên Ban kiểm soát**

24.1 Thành viên Ban kiểm soát không là những người mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm thành viên Ban kiểm soát. Các thành viên Ban kiểm soát không phải là



người có liên quan với các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành và các cán bộ quản lý khác của Công ty.

24.2 Ban kiểm soát phải chỉ định một (01) thành viên làm Trưởng ban. Trưởng ban kiểm soát là người có chuyên môn về kế toán.

### **Điều 25. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát**

25.1 Thành viên Ban kiểm soát phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- b. Các thành viên Ban kiểm soát không phải là người có liên quan với các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành và các cán bộ quản lý khác của Công ty.

25.2 Thành viên Ban kiểm soát không được giữ các chức vụ quản lý công ty. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty.

### **Điều 26. Thành phần và nhiệm kỳ của Ban kiểm soát**

26.1 Số lượng thành viên Ban kiểm soát phải có từ ba (03) đến năm (05) thành viên. Các thành viên Ban kiểm soát không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty. Ban kiểm soát phải có ít nhất một (01) thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

26.2 Nhiệm kỳ của Ban kiểm soát không quá năm (05) năm; thành viên Ban kiểm soát có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

### **Điều 27. Trình tự và thủ tục đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS**

27.1 Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát

- a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban Kiểm soát. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau 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.
- b. 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 hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được công ty quy định tại 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.

- c. Thông tin liên quan đến các ứng viên BKS (trong trường hợp đề xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập 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. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:
  - Họ tên, ngày tháng năm sinh;
  - Trình độ chuyên môn;
  - Quá trình công tác;
  - Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
  - Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);
  - Các thông tin khác (nếu có).
- e. Các ứng viên Ban kiểm soát trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát.

## 27.2 Bầu thành viên Ban kiểm soát

- a. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát 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 Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- b. Việc bổ nhiệm các thành viên BKS phải được thông báo theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## 27.3 Miễn nhiệm, Bãi nhiệm tư cách thành viên BKS

Thành viên Ban kiểm soát không còn tư cách thành viên trong các trường hợp sau:

- a. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm thành viên Ban kiểm soát;
- b. Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính của Công ty;
- c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự;



- d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục không được sự chấp thuận của Ban kiểm soát và Ban kiểm soát ra quyết định rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
- e. Thành viên đó bị cách chức thành viên Ban kiểm soát theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

## **Điều 28. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát**

- 28.1 Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm soát.
- 28.2 Công ty xây dựng cơ chế đảm bảo thành viên Ban Kiểm soát có tính độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

## **Điều 29. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm soát**

- 29.1 Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước cổ đông của công ty về các hoạt động giám sát của mình. Ban kiểm soát có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hành động của thành viên Hội đồng quản trị, hoạt động của thành viên Ban giám đốc, cán bộ quản lý công ty, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban giám đốc và cổ đông, và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công ty và cổ đông.
- 29.2 Quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm soát quy định tại Điều 123 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:
  - a. Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan;
  - b. Thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán;
  - c. Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia bên ngoài công ty với kinh nghiệm trình độ chuyên môn phù hợp vào công việc của công ty nếu thấy cần thiết;
  - d. Kiểm tra các báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý;
  - e. Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc;
  - f. Xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập và ý kiến phản hồi của ban quản lý công ty;
  - g. Xem xét báo cáo của công ty về các hệ thống kiểm soát nội bộ trước khi Hội đồng quản trị chấp thuận; và

h. Xem xét những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi của ban quản lý.

### **Điều 30. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Ban kiểm soát.**

- 30.1 Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về các cuộc họp của Ban kiểm soát và cách thức hoạt động của Ban kiểm soát.
- 30.2 Ban kiểm soát phải họp tối thiểu hai (02) lần một năm và số lượng thành viên tham gia các cuộc họp tối thiểu là hai (02) người.
- 30.3 Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ như những tài liệu quan trọng của công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát đối với các nghị quyết của Ban kiểm soát.
- 30.4 Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban giám đốc, thành viên kiểm toán nội bộ và thành viên kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát quan tâm.

### **Điều 31. Thù lao của Ban kiểm soát**

- 31.1 Mức thù lao của các thành viên Ban kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Việc tính số thù lao mà các thành viên Ban kiểm soát được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm.
- 31.2 Thành viên của Ban kiểm soát được thanh toán các khoản chi phí đi lại, khách sạn và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Ban kiểm soát hoặc thực thi các hoạt động khác của Ban kiểm soát.
- 31.3 Thù lao của Ban kiểm soát được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
- 31.4 Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán cho các thành viên Ban kiểm soát được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của công ty.

## **CHƯƠNG V GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH, CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

### **Điều 32. Tổ chức Bộ máy quản lý và nhiệm kỳ của Ban điều hành.**

- 32.1 Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trực thuộc sự lãnh đạo của Hội đồng quản trị. Công ty có một (01) Giám đốc điều hành, các Phó giám đốc điều hành và một (01) Kế toán trưởng và các chức danh khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thực hiện bằng nghị quyết Hội đồng quản trị được thông qua một cách hợp thức
- 32.2 Ban điều hành gồm có Giám đốc và các Phó giám đốc.

32.3 Nhiệm kỳ của Giám đốc điều hành, Phó giám đốc là ba (03) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

### **Điều 33. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng.**

33.1 Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung của Bộ máy điều hành:

- a. Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
- b. Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- c. Trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên
- d. Có kinh nghiệm kinh doanh, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội.
- e. Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

33.2 Tiêu chuẩn và điều kiện làm Giám đốc điều hành:

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- b. Không được đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc của doanh nghiệp khác
- c. Là cá nhân sở hữu ít nhất 10% vốn điều lệ của công ty hoặc người không phải là thành viên, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ công ty.
- d. Đối với công ty con của công ty có phần vốn góp, cổ phần của Nhà nước chiếm trên 50% vốn điều lệ thì ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định trên, Giám đốc không được là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của người quản lý và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của công ty mẹ.

33.3 Tiêu chuẩn và điều kiện của Kế toán trưởng.

33.3.1 Kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn sau đây:

- a. Các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật Kế toán;
- b. Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên;
- c. Thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán bậc trung cấp.

33.3.2. Người làm kế toán trưởng phải có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng.

## **Điều 34. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban điều hành, Kế toán trưởng.**

### **34.1 Quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc điều hành.**

- a. Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
- b. 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;
- c. Giám đốc công ty chịu trách nhiệm bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong công ty, trừ chức danh do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức và quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;
- d. 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;
- e. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Giám đốc điều hành phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm.
- f. Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua;
- g. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- h. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
- i. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Giám đốc điều hành và pháp luật.
- j. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

### **34.2 Quyền hạn và trách nhiệm của Phó Giám đốc điều hành.**

Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc. Phó giám đốc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo sự phân công (bằng văn bản) của Giám đốc.

### **34.3 Quyền hạn và trách nhiệm của Kế toán trưởng.**

#### 34.3.1 Kế toán trưởng có trách nhiệm:

- a. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán;
- b. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật này;
- c. Lập báo cáo tài chính.

#### 34.3.2 Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

#### 34.3.3 Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và doanh nghiệp nhà nước, ngoài các quyền đã quy định tại khoản 2 Điều này còn có quyền:

- a. Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán về việc tuyển dụng, thăng chức, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;
- b. Yêu cầu các bộ phận liên quan trong đơn vị kế toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng;
- c. Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;
- d. Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

### **Điều 35. Quyết định, chỉ đạo điều hành của Giám đốc, Phó Giám đốc**

#### 35.1 Quyết định, chỉ đạo của Giám đốc

- a. Căn cứ tình hình thực tế và trong phạm vi quyền hạn được Hội đồng quản trị phân cấp, Giám đốc được toàn quyền ra các quyết định hoặc chỉ đạo điều hành nhằm đảm bảo hoạt động của Công ty.
- b. Quyết định chỉ đạo điều hành của Giám đốc có tính hiệu lực cao nhất đối với mọi cán bộ trong Công ty, trừ các thành viên Hội đồng quản trị không tham gia điều hành và thành viên Ban kiểm soát.

#### 35.2 Quyết định, chỉ đạo điều hành của Phó Giám đốc.

- a. Các Phó giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các quyết định, chỉ đạo điều hành của Giám đốc Công ty.
- b. Căn cứ tình hình thực tế trong phạm vi quyền hạn được Giám đốc điều hành phân cấp, Phó giám đốc được quyền thay mặt Giám đốc ra các quyết định, chỉ đạo điều hành nhằm đảm bảo công việc được phân công.

- c. Quyết định, chỉ đạo điều hành của Phó giám đốc trong lĩnh vực được Giám đốc phân công bằng bản bản có giá trị hiệu lực tương tự như quyết định chỉ đạo của Giám đốc.
- d. Trường hợp xét thấy cần thiết, Giám đốc được quyền ra quyết định chỉ đạo điều hành phủ định nội dung quyết định, chỉ đạo điều hành do các Phó giám đốc ban hành.

### **Điều 36. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và cách chức Bộ máy điều hành**

- 36.1 Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Giám đốc điều hành và ký hợp đồng trong đó quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Giám đốc điều hành phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
- 36.2 Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Giám đốc điều hành khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc điều hành mới thay thế.
- 36.3 Giám đốc điều hành bị miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng trước thời hạn trong các trường hợp sau đây:
  - a. Báo cáo không trung thực tình hình tài chính của công ty hai (02) lần trở lên hoặc một (01) lần nhưng sai lệch nghiêm trọng tình hình tài chính của công ty;
  - b. Để công ty thua lỗ hai (02) năm liên tiếp hoặc không đạt chỉ tiêu tỷ suất lợi nhuận trên vốn chủ sở hữu đầu tư hai (02) năm liên tiếp hoặc ở trong tình trạng giữa hai (02) năm lỗ có một (01) năm lãi hoặc hòa vốn; trừ các trường hợp: lỗ hoặc giảm tỷ suất lợi nhuận trên vốn chủ sở hữu đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt; lỗ hoặc giảm tỷ suất lợi nhuận trên vốn chủ sở hữu đầu tư có lý do khách quan được giải trình và đã được cơ quan có thẩm quyền chấp nhận; những năm mới hoạt động sau khi đầu tư mới, đầu tư mở rộng sản xuất, đổi mới công nghệ mà trong báo cáo khả thi đã xác định có lỗ;
  - c. Công ty lâm vào tình trạng phá sản nhưng không nộp đơn yêu cầu phá sản; công ty thuộc diện tổ chức lại, giải thể, chuyển đổi sở hữu mà không tiến hành các thủ tục để tổ chức lại, giải thể hoặc chuyển đổi sở hữu;
  - d. Không hoàn thành các nhiệm vụ hoặc chỉ tiêu do người bổ nhiệm, tuyển dụng giao hoặc không hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng;
  - e. Không tổ chức xác định các định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức lao động, năng suất lao động, định mức chi phí tài chính và chi phí khác để trình Hội đồng quản trị ban hành; không phổ biến đến tận đối tượng thực hiện định mức, không tổ chức thực hiện các định mức; không tổ chức phân tích, đánh giá, sửa đổi, bổ sung các định mức cho phù hợp với thực tế và yêu cầu công tác quản lý.
- 36.4 Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy điều hành, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ



Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán.

### **Điều 37: Hợp đồng lao động với Ban điều hành.**

- 37.1 Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều 25 và Điều 29 Điều lệ Công ty. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động với Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng. Giám đốc ký hợp đồng lao động với các chức danh còn lại trong công ty.
- 37.2 HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, nếu xét thấy cần thiết:
- Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình.
  - Những lợi ích và ưu đãi khác.
  - Phí bồi thường.
  - Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Bộ máy điều hành rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì.
  - Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông.
  - Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

## **CHƯƠNG VI QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 38. Nguyên tắc phối hợp.**

- 38.1 Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban điều hành phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty theo các nguyên tắc sau:
- Vì lợi ích chung của Công ty.
  - Tuân thủ các quy định hiện hành của Pháp luật.
  - Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất.
  - Trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi để cùng nhau giải quyết khó khăn.
- 38.2 Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

## **Điều 39. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT**

### **39.1 Phối hợp với Ban kiểm soát:**

- a. Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
- b. Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc) trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày xác lập.
- c. Đối với đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày.
- d. Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày.

### **39.2 Phối hợp với Bộ máy điều hành Công ty:**

- a. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là ba mươi (30) ngày.
- b. Đối với việc HĐQT ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và các cán bộ quản lý đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty theo Khoản 6 Điều 25 của Điều lệ thì nội dung ủy quyền phải được thể hiện bằng Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT và được gửi bản chính đến Giám đốc điều hành; và đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.
- c. Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Giám Đốc theo Khoản 4 Điều 25 của Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- d. HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho Giám đốc Công ty. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Giám đốc trước ít nhất hai (02) ngày.
- e. Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Cán bộ Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Giám đốc trước ít nhất hai (02) ngày.
- f. HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: Kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty ; Cơ cấu tổ chức và số lượng Cán bộ quản lý trong thời hạn mười (10) ngày.
- g. Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn mười (10) ngày.
- h. Đối với các báo cáo đánh giá Giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.



- i. Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy điều hành hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất năm (05) ngày (thông qua Thư ký HĐQT).
- j. Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Giám đốc về mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất là hai (02) ngày.
- k. Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

#### **Điều 40: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát**

40.1 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.

- a. 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 HĐQT;
  - Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
  - Báo cáo của Giám đốc;
  - 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 HĐQT;
- b. Nguyên tắc cung cấp tài liệu: Tài liệu của HĐQT, Giám đốc được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT.

#### 40.2 Phối hợp với HĐQT

Ban kiểm soát có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

- a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHCĐ;
- b. Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHCĐ.
- c. 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

HDQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần bàn bạc thống nhất với HDQT, Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.

- d. 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.
- e. 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
- f. Đối với các hồ sơ, tài liệu khác...mà HDQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng mười (10) ngày.

#### 40.3 Đối với Bộ máy điều hành Công ty:

Ban kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

- a. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc và Cán bộ quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
- b. Đối với hoạt động của Ban điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HDQT xem xét lại các quyết định của Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền đề nghị Giám đốc dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với các thành viên HDQT. Chủ tịch HDQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện quyết định của Giám đốc.
- c. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất hai (02) ngày.

### **Điều 41: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy điều hành**

#### 41.1 Phối hợp với Hội đồng quản trị:

- a. Giám đốc và các thành viên Bộ máy điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.
- b. Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HDQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HDQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.

- c. Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.
- d. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 25 của Điều lệ, Giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT (đồng gửi cho BKS) trước bảy (07) ngày.
- e. Các nội dung quy định tại điểm h Khoản 3 Điều 30 của Điều lệ, Giám đốc phải gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.
- f. Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Cán bộ quản lý, Giám đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng bảy (07) ngày.

#### 41.2 Phối hợp với Ban kiểm soát:

- a. Giám đốc và các thành viên Bộ máy điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp với BKS trong công tác quản lý điều hành.
- b. Trường hợp xét thấy cần thiết, Ban điều hành có thể mời Trưởng ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát tham dự cuộc họp của Ban điều hành hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự, Trưởng ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát có thể đóng góp ý kiến cho nội dung được thảo luận trong cuộc họp.
- c. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của Ban kiểm soát, Ban điều hành thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp thông tin, báo cáo có liên quan đến lĩnh vực mà thành viên Ban kiểm soát đó phụ trách.
- d. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín và hoạt động của Công ty, Ban điều hành cần báo cáo ngay cho Trưởng ban kiểm soát.
- e. Ban điều hành chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trưởng ban kiểm soát và thành viên ban kiểm soát được tiếp cận thông tin, báo cáo trong thời gian sớm nhất.
- f. Các báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị phải được gửi đến Trưởng ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến HĐQT.

## **CHƯƠNG VII NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN**

### **Điều 42. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác**

- 42.1 Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

- 42.2 Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
- 42.3 Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty đại chúng phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
- 42.4 Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
- 42.5 Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của công ty.
- 42.6 Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 43. Giao dịch với người có liên quan**

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

#### **Điều 44. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty**

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

## **CHƯƠNG VIII**

### **ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 45. Căn cứ và các chỉ tiêu đánh giá doanh nghiệp**

- 45.1 Căn cứ kết quả giám sát tài chính, quy chế quản lý tài chính; doanh nghiệp và chủ sở hữu thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động (gọi chung là báo cáo xếp loại doanh nghiệp)
- 45.2 Hệ thống chỉ tiêu đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp và kết quả hoạt động của HĐQT, Ban Giám đốc.
- a. Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp:
    - Chỉ tiêu 1. Doanh thu và thu nhập khác.
    - Chỉ tiêu 2. Lợi nhuận thực hiện và tỷ suất lợi nhuận thực hiện trên vốn chủ sở hữu.
    - Chỉ tiêu 3. Nợ phải trả quá hạn và khả năng thanh toán nợ đến hạn.
    - Chỉ tiêu 4. Chấp hành chế độ, chính sách, pháp luật về thuế và các khoản thu nộp ngân sách khác, về tín dụng, ngân hàng, bảo hiểm, bảo vệ môi trường, về lao động, tiền lương, an sinh xã hội, về chế độ báo cáo tài chính và báo cáo để thực hiện giám sát tài chính.
    - Chỉ tiêu 5. Tình hình thực hiện sản phẩm, dịch vụ công ích.
  - b. Các chỉ tiêu quy định tại Điểm a Khoản 45.2 Điều này được xác định và tính toán từ số liệu trong các báo cáo tài chính, báo cáo thống kê định kỳ theo quy định hiện hành.

Các chỉ tiêu 1, 2, 4 và chỉ tiêu 5 quy định tại Điểm a Khoản 45.2 Điều này khi tính toán được xem xét, loại trừ các yếu tố tác động:

- Do nguyên nhân khách quan bất khả kháng (như: Thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh);
  - Do đầu tư mở rộng phát triển sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch do cấp có thẩm quyền phê duyệt làm ảnh hưởng đến lợi nhuận trong hai năm đầu kể từ năm đưa công trình đầu tư vào sử dụng;
  - Do Nhà nước điều chỉnh giá (đối với sản phẩm do nhà nước định giá) làm ảnh hưởng đến doanh thu của doanh nghiệp hoặc phải thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.
- c. Việc đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Ban Giám đốc theo các tiêu chí đánh giá do Chính phủ quy định và các chỉ tiêu tài chính sau:
- Mức độ hoàn thành chỉ tiêu nhà nước giao về tỷ suất lợi nhuận trên vốn chủ sở hữu.
  - Kết quả phân loại doanh nghiệp.

**Điều 46. Nguyên tắc đánh giá và xếp loại doanh nghiệp, xếp loại kết quả hoạt động của HĐQT, Ban Giám đốc.**

46.1 Việc đánh giá và xếp loại doanh nghiệp thực hiện theo các nguyên tắc sau:

- a. Đánh giá và xếp loại doanh nghiệp thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kế hoạch, mục tiêu, nhiệm vụ được chủ sở hữu giao với kết quả thực hiện. Các chỉ tiêu, tiêu chí đánh giá, xếp loại phải quy định từ quý đầu tiên của năm kế hoạch và không được điều chỉnh trong năm thực hiện.
- b. Việc đánh giá và xếp loại doanh nghiệp được căn cứ vào ngành nghề, hoạt động của doanh nghiệp và mục tiêu, nhiệm vụ của doanh nghiệp; căn cứ vào đặc thù hoạt động kinh doanh của từng doanh nghiệp (nếu có).
- c. Kết quả đánh giá và xếp loại doanh nghiệp được phân loại: Doanh nghiệp xếp loại A, doanh nghiệp xếp loại B, doanh nghiệp xếp loại C.

Việc áp dụng các chỉ tiêu đánh giá và xếp loại doanh nghiệp được thực hiện theo hướng dẫn tại thời điểm hiện hành.

46.2 Căn cứ việc đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Ban Giám đốc quy định tại Điểm c Khoản 45.2 Điều 45 Quy chế này, Công ty thực hiện đánh giá, phân loại HĐQT, Ban Giám đốc theo các mức độ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ để áp dụng chế độ khen thưởng và kỷ luật quy định tại Điều 47, Điều 48 Quy chế này.

## **CHƯƠNG IX**

### **CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 47: Mức khen thưởng đối với viên chức quản lý doanh nghiệp.**



47.1 Hàng năm căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ, viên chức quản lý doanh nghiệp (HĐQT, Ban Giám đốc) được xét chi thưởng từ Quỹ thưởng viên chức quản lý doanh nghiệp (Quỹ thưởng Ban điều hành) như sau:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Được thưởng tối đa 1,5 tháng lương thực hiện của viên chức quản lý doanh nghiệp.
- b. Hoàn thành nhiệm vụ: Được thưởng tối đa 1 tháng lương thực hiện của viên chức quản lý doanh nghiệp.
- c. Không hoàn thành nhiệm vụ: Không được chi thưởng.

47.2 Mức trích lập và sử dụng Quỹ thưởng viên chức quản lý doanh nghiệp, thẩm quyền quyết định mức thưởng cho viên chức quản lý doanh nghiệp thực hiện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

#### **Điều 48. Xử lý vi phạm và hình thức kỷ luật**

Công ty thực hiện các hình thức kỷ luật như khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, buộc thôi việc và quyết định mức lương và các lợi ích khác đối với viên chức quản lý doanh nghiệp nếu vi phạm các quy định sau:

- Không nộp, nộp không đầy đủ, không đúng hạn các báo cáo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, của chủ sở hữu; nội dung báo cáo không trung thực, không đầy đủ; không thực hiện chế độ công khai thông tin tài chính đúng thời gian, đúng các nội dung quy định thì viên chức quản lý doanh nghiệp bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo tùy theo mức độ vi phạm.
- Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các ý kiến chỉ đạo, khuyến nghị, giải pháp của chủ sở hữu và cơ quan quản lý nhà nước về tài chính doanh nghiệp, để doanh nghiệp bị thua lỗ, mất vốn nhà nước, hoặc tình hình tài chính của doanh nghiệp lâm vào tình trạng khó khăn, công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp yếu kém thì viên chức quản lý doanh nghiệp bị kỷ luật hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc.

### **CHƯƠNG X ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

#### **Điều 49. Đào tạo về quản trị công ty**

Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó giám đốc, Thư ký Công ty cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo tập huấn liên quan đến quản trị công ty tổ chức.

### **CHƯƠNG XI BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **Điều 50. Nghĩa vụ công bố thông tin**



- 50.1 Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra, công ty phải công bố 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.
- 50.2 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 51. Công bố thông tin về quản trị công ty**

- 51.1 Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong Báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- 51.2 Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **Điều 52. Công bố thông tin về các cổ đông lớn**

- 52.2 Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:
- Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
  - Địa chỉ liên lạc;
  - Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
  - Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong công ty;
  - Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
  - Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của công ty;
  - Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu công ty của các cổ đông lớn.
- 52.2 Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.

### **Điều 53. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành.**

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 42 Quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

- a. Các giao dịch giữa công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành trong thời gian ba (03) năm trước.
- b. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành hoặc cổ đông lớn.
- c. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

#### **Điều 54. Tổ chức công bố thông tin**

54.1 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 các văn bản hướng dẫn;
- b. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin.

54.2 Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.

54.3 Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:

- a. Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
- b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
- c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những 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 CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 55. Báo cáo**

Định kỳ hàng năm, Công ty có nghĩa vụ phải báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 56. Giám sát**

Các công ty niêm yết, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 57. Xử lý vi phạm**

Mọi trường hợp vi phạm hoặc không thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG XIII SỬA ĐỔI QUY CHẾ VÀ NGÀY HIỆU LỰC**

### **Điều 58. Sửa đổi Quy chế quản trị công ty.**

- 58.1 Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản trị quyết định. Nội dung sửa đổi, bổ sung phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.
- 58.2 Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập đến 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 pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

### **Điều 59. Ngày hiệu lực.**

- 59.1 Quy chế này gồm 13 chương, 59 điều, được Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức thống nhất thông qua ngày 27 tháng 11 năm 2013 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
- 59.2 Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.
- 59.3 Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Huỳnh Tuấn Anh**