

Số: 203/2017/NQ-HĐQT-EVG

Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2017

## **NGHỊ QUYẾT**

Về việc ban hành Quy chế quản trị nội bộ Công ty cổ phần Đầu tư Everland

### **HĐQT CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ EVERLAND**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 26 tháng 11 năm 2014
- Căn cứ Thông số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các công ty đại chúng;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư Everland;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Quản trị tại kỳ họp thứ nhất ngày 20/01/2017 của Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Đầu tư Everland,

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Đầu tư Everland.

**Điều 2:** Các Ông (Bà) thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và toàn thể cán bộ, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

**Điều 3:** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng trong toàn Công ty./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: HĐQT, HCNS



**Lê Đình Vinh**

## MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....	4
Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh: .....	4
Điều 2. Quy ước về chữ viết tắt và giải thích thuật ngữ: .....	4
Điều 3. Cơ cấu tổ chức và các nguyên tắc quản trị: .....	5
CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....	6
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông .....	6
Điều 5. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn .....	7
Điều 6. Điều lệ Công ty .....	7
Điều 7. ĐHĐCĐ và vai trò của ĐHĐCĐ trong quản trị Công ty .....	8
Điều 8. Các cuộc họp ĐHĐCĐ .....	8
Điều 9. Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên .....	8
Điều 10. Thủ tục và trình tự tiến hành họp ĐHĐCĐ thường niên .....	9
Điều 11. Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên .....	10
Điều 12. Thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản .....	13
Điều 13. Nghị quyết ĐHĐCĐ .....	14
Điều 14. Chi phí liên quan đến họp ĐHĐCĐ .....	14
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	14
Điều 15. Cơ cấu tổ chức và vai trò của HĐQT trong Công ty .....	14
Điều 16. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT: .....	15
Điều 17. Trình tự và thủ tục ứng cử, đề cử, bầu cử, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT: .....	16
Điều 18. Quyền hạn và nhiệm vụ của thành viên HĐQT: .....	17
Điều 19. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT: .....	18
Điều 20. Nghị quyết của HĐQT .....	18
CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT .....	18
Điều 21. Cơ cấu tổ chức và vai trò của BKS trong quản trị Công ty .....	18
Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS .....	19
Điều 23. Quyền hạn và nhiệm vụ của BKS: .....	19
Điều 24. Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS: .....	20
Điều 25. Trình tự, thủ tục đề cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên BKS .....	20
Điều 26. Trình tự, thủ tục tổ chức họp BKS .....	21
Điều 27. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của BKS: .....	22
Điều 28. Thủ lao của BKS .....	22
CHƯƠNG V: BAN GIÁM ĐỐC .....	22
Điều 29. Cơ cấu tổ chức và vai trò của Ban giám đốc trong quản trị Công ty .....	22
Điều 30. Trình tự và thủ tục lựa chọn, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban giám đốc .....	23
Điều 31. Quyết định, chỉ đạo điều hành của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc .....	23
CHƯƠNG VI: NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC TRONG CÔNG TY .....	24
Điều 32. Người quản lý khác trong Công ty và vai trò trong quản trị Công ty .....	24
Điều 33. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người quản lý Công ty .....	24
CHƯƠNG VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ BAN GIÁM ĐỐC .....	25
Điều 34. Nguyên tắc phối hợp .....	25
Điều 35. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban giám đốc .....	25
Điều 36. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với BKS .....	26

Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa BKS với Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty .....	26
<b>CHƯƠNG VIII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN.....</b>	<b>27</b>
Điều 38. Trách nhiệm trung thực và tránh xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty .....	27
Điều 39. Giao dịch với người có liên quan.....	28
<b>CHƯƠNG IX: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÀNH VIÊN BAN GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC TRONG CÔNG TY.....</b>	<b>28</b>
Điều 40. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban giám đốc và Người quản lý Công ty.....	28
Điều 41. Tiêu chí đánh giá hoạt động.....	29
Điều 42. Xếp loại đánh giá .....	29
Điều 43. Khen thưởng.....	30
Điều 44. Kỷ luật.....	30
<b>CHƯƠNG X: XỬ LÝ VI PHẠM .....</b>	<b>30</b>
Điều 45. Xử lý vi phạm.....	31
<b>CHƯƠNG XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>	<b>31</b>
Điều 46. Sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị: .....	31
Điều 47. Hiệu lực của Quy chế:.....	31

# QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

## CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ EVERLAND

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 202/2017/NQ-HĐQT-EVG ngày 20/11/2017)

### Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh:

- 1.1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị nội bộ công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông và của Công ty cổ phần đầu tư Everland; đảm bảo Công ty hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các chuẩn mực, thông lệ tốt nhất trong hoạt động kinh doanh nhằm đạt hiệu quả kinh doanh cao nhất.
- 1.2. Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận trong bộ máy tổ chức của Công ty được Quy định tại Điều lệ Công ty bao gồm: Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và các bộ phận liên quan khác của Công ty.

#### Điều 2. Quy ước về chữ viết tắt và giải thích thuật ngữ:

##### 2.1. Quy ước về chữ viết tắt:

- a. “**Công ty**”: là Công ty cổ phần Đầu tư Everland.
- b. “**Điều lệ Công ty**”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Liên doanh Đầu tư Quốc tế FLC.
- c. “**Quy chế**”: là Quy chế Quản trị nội bộ của Công ty cổ phần Đầu tư Everland.
- d. “**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;
- e. “**Người có liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán;
- f. “**Người quản lý Công ty**” là thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và Kế toán trưởng;
- g. “**Ban Giám đốc**” gồm có Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc;
- h. “**Hội đồng quản trị**” 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 ĐHCĐ và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của cổ đông;

- i. “**Cổ đông lớn**” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc sở hữu gián tiếp từ năm (05) phần trăm trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;
- j. “**Đại hội đồng cổ đông**” là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Đầu tư Everland;
- k. “**Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành**” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- l. “**Thành viên Hội đồng quản trị độc lập**” là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
  - (i) Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
  - (ii) Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát;
  - (iii) 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;
  - (iv) 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;
  - (v) 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;
- m. “**Người có liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán.

- 2.2. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.
- 2.3. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.
- 2.4. 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. Cơ cấu tổ chức và các nguyên tắc quản trị:**

#### **3.1. Cơ cấu tổ chức quản trị và kiểm soát Công ty:**

- Đại hội đồng cổ đông (viết tắt là ĐHĐCĐ);

- Hội đồng quản trị (viết tắt là HĐQT);
- Ban Kiểm soát (viết tắt là BKS);
- Tổng Giám đốc.

### 3.2. Các nguyên tắc quản trị Công ty:

Nhằm đảm bảo cho Công ty được điều hành và kiểm soát một cách hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan, việc quản trị Công ty phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau đây:

- Tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.
- Đảm bảo một cơ cấu quản trị có hiệu quả;
- Tôn trọng và đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp 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;
- Đảm bảo hoạt động quản lý, điều hành của HĐQT, Ban Giám đốc và BKS Công ty có hiệu quả.
- Ngăn ngừa xung đột lợi ích.

## Chương II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

### Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

4.1. Cổ đông có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có 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 nghị quyết của ĐHĐCĐ;
- 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 ĐHĐCĐ thông qua;

Các cổ đông nhỏ lẻ được bảo vệ quyền cổ đông thông qua nhóm tập thể. Khi một nhóm các cổ đông thiểu số không có quyền lợi khi đứng riêng, có thể kết hợp với nhau để đạt được số phiếu biểu quyết ở một mức nhất định để có thể cùng nhau có được quyền lợi;

- 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 ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản;
- e. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty.
- f. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán.
- g. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT 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 không thực hiện các nghị quyết đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

#### 4.2. Cổ đông có nghĩa vụ sau:

- a. Tuân thủ Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty, chấp hành nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT.
- b. Thanh toán tiền mua cổ phần đã đăng ký mua theo quy định.
- c. Cung cấp địa chỉ chính xác khi đăng ký mua cổ phần.
- d. Hoàn thành các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
- e. Chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh Công ty dưới mọi hình thức để thực hiện một trong các hành vi sau đây:
  - ✓ Vi phạm pháp luật.
  - ✓ Tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
  - ✓ Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với Công ty.

#### Điều 5. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

- 5.1. HĐQT liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn, tạo điều kiện cho cổ đông lớn thực hiện quyền và nghĩa vụ theo Điều lệ Công ty.
- 5.2. 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.
- 5.3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

#### Điều 6. Điều lệ Công ty

- 6.1. Điều lệ Công ty được xây dựng theo Điều lệ mẫu do Bộ Tài chính quy định.

- 6.2. Điều lệ Công ty thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty đã được ĐHĐCĐ thường niên năm 2017 thông qua và có hiệu lực từ ngày 21/03/2017. Mọi thay đổi, sửa đổi Điều lệ Công ty phải được ĐHĐCĐ thông qua.
- 6.3. Căn cứ các thay đổi của pháp luật và tình hình thực tế của Công ty, HĐQT có trách nhiệm xem xét trình ĐHĐCĐ sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty cho phù hợp với pháp luật hiện hành.

## **Điều 7. ĐHĐCĐ và vai trò của ĐHĐCĐ trong quản trị Công ty**

- 7.1. ĐHĐCĐ bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, hoạt động thông qua cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, ĐHĐCĐ bất thường và thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản.
- 7.2. ĐHĐCĐ là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty và có quyền quyết định các vấn đề quan trọng nhất của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 7.3. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

## **Điều 8. Các cuộc họp ĐHĐCĐ**

### **8.1 Họp ĐHĐCĐ thường niên**

Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm một lần do HĐQT triệu tập trong thời hạn 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính hoặc không quá 06 (sáu) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính khi có sự chấp thuận của cơ quan đăng ký kinh doanh theo đề nghị của HĐQT. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

### **8.2 Họp ĐHĐCĐ bất thường**

ĐHĐCĐ bất thường được triệu tập họp trong một số trường hợp nhất định được quy định tại Điều 13.3 Điều lệ Công ty.

## **Điều 9. Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên**

- 9.1. Các thủ tục trước ĐHĐCĐ và triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Quy chế tổ chức, tham dự Đại hội cổ đông (gọi là Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ). HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.
- 9.2. Quyền hạn và nhiệm vụ của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 14 của Điều lệ Công ty.



**9.3.** Chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty.

**Điều 10. Thủ tục và trình tự tiến hành họp ĐHĐCĐ thường niên**

**10.1.** Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm điều phối toàn bộ các công việc liên quan đến việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ Công ty, bao gồm cả việc đề xuất chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ để HĐQT thông qua trước khi trình ĐHĐCĐ phê duyệt, đảm bảo phù hợp quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

**10.2.** Chậm nhất 20 (hai mươi) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ thường niên, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo và hoàn tất Báo cáo đánh giá toàn diện về các hoạt động của Công ty, bao gồm ít nhất các nội dung sau:

- Đánh giá kết quả đạt được so với kế hoạch và phương án kinh doanh đã được ĐHĐCĐ thông qua trong kỳ.
- Định hướng và biện pháp triển khai trong thời gian tiếp theo nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Công ty.

**10.3.** Chậm nhất 20 (hai mươi) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ thường niên, Trưởng BKS chịu trách nhiệm chỉ đạo và hoàn tất Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ bao gồm ít nhất những nội dung sau:

- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của BKS và từng thành viên BKS;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Tổng Giám đốc và cổ đông.

**10.4.** Chậm nhất 15 (mười lăm ngày) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ thường niên, Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm chỉ đạo và hoàn tất báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ, bao gồm ít nhất các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động, thù lao, chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các Nghị quyết/quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với Ban Tổng Giám đốc;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
- Các kế hoạch dự kiến cho năm tài chính tiếp theo hoặc trong tương lai.

- 10.5.** Chậm nhất 07 (bảy) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ thường niên, Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm chỉ đạo và bảo đảm các bộ phận liên quan đã hoàn thành việc gửi các tài liệu mời họp tới các cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 10.6.** Chủ tịch HĐQT phải chấp nhận và đưa kiến nghị của Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng trở lên vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 9.7 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
- 10.7.** Người triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên có quyền từ chối những đề xuất của Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng trở lên trong các trường hợp sau:
- Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung.
  - Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ trên 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng.
  - Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua.

## **Điều 11. Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên**

### **11.1. Đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ:**

- Thư ký Công ty hoặc một bộ phận hay 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 HĐQT chậm nhất 1 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.
- Tư cách cổ đông tham dự ĐHĐCĐ được quy định tại Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ. Việc đăng ký được thực hiện tại nơi diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **11.2. Kiểm tra tư cách cổ đông tham dự họp**

Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Điều 18 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 được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố khi tiến hành khai mạc cuộc họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết (nếu có thay đổi).

### **11.3. 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 Điều 19 Điều lệ Công ty. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt, việc bầu Chủ tọa được tiến hành theo 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.

### **11.4. Bầu Ban kiểm phiếu:**

- a. Ban kiểm phiếu được bầu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ;
- 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 Phòng Tổ chức hành chính của Công ty;
  - Không phải là thành viên HĐQT, BKS hoặc không là ứng cử viên thành viên HĐQT, BKS;
  - Không phải là thành viên Ban Giám đốc và ứng cử viên thành viên Ban Giám đốc;
  - 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 Trưởng ban Ban kiểm phiếu;
- d. Trong trường hợp xét 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.

### 11.5. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp:

- a. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày chương trình họp và trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo quy định tới các đại biểu. 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.

### 11.6. 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:

- a. Tạo cơ hội cho cổ đông đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, BKS 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;
- b. 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;
- c. Những người quản lý Công ty, bao gồm cả Trưởng các phòng ban nghiệp vụ Công ty cần được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ, khi có yêu cầu;
- d. 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.

### 11.7. Thủ tục biểu quyết tại ĐHĐCĐ

- a. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình dưới sự điều khiển của Chủ tọa.
- b. Khi đến dự họp ĐHĐCĐ, mỗi cổ đông được phát một “Thẻ biểu quyết” do Công ty phát hành với những ký hiệu đặc thù, trong đó có ghi mã số cổ đông, họ tên của cổ đông, số phiếu biểu quyết của cổ đông.
- c. Số phiếu biểu quyết của mỗi cổ đông bằng số cổ phần mà cổ đông đó sở hữu hoặc là người đại diện chủ sở hữu.
- d. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ, số thẻ biểu quyết được thu theo thứ tự sau đây: thẻ tán thành, thẻ không tán thành, thẻ không có ý kiến, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành, không có ý kiến để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành từng vấn đề hoặc hoặc phiếu không có ý kiến sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- e. Theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp, ĐHĐCĐ tiến hành bầu Ban Kiểm phiếu với số lượng không quá 03 (ba) người. Ban kiểm phiếu làm việc theo sự chỉ đạo của

Chủ tọa. Việc kiểm phiếu đối với từng vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu vào từng thời điểm, ĐHĐCĐ thống nhất chỉ định một số tổ chức trung lập để thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu. Tổ chức trung lập sẽ do HĐQT đề xuất.

#### **11.8. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ:**

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

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

#### **11.9. Biên bản họp ĐHĐCĐ:**

- a. Cuộc họp ĐHĐCĐ được Ban Thư ký cuộc họp ghi chép cụ thể các nội dung, sự việc diễn ra theo tiến trình Đại hội, trước khi kết thúc cuộc họp Thư ký sẽ thông qua biên bản trước ĐHĐCĐ.
- b. Biên bản ĐHĐCĐ phải được Đại hội biểu quyết, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký, được lập bằng tiếng Việt và tuân theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- c. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản.
- d. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc.
- e. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày làm việc kể từ khi gửi biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký, được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ này và các quy định pháp luật có liên quan. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **Điều 12. Thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản**

**12.1.** HĐQT quyết định việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

**12.2.** Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm điều phối việc chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết.

- 12.3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty và được gửi cho các cổ đông theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 139 Luật Doanh nghiệp.
- 12.4. Chủ tịch HĐQT chủ trì việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc cổ đông không nắm giữ chức vụ cán bộ quản lý.
- 12.5. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên HĐQT, BKS, Ban giám đốc và các cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Phương thức gửi biên bản kết quả kiểm phiếu có thể gửi thư, gửi trực tiếp và/hoặc gửi fax, thư điện tử.
- 12.6. Nghị quyết thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **Điều 13. Nghị quyết ĐHĐCĐ**

- 13.1. Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được thông báo ra công chúng theo quy định của pháp luật vào từng thời điểm.
- 13.2. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty và có giá trị hiệu lực cao nhất trong Công ty. Mọi bộ phận, cá nhân (bao gồm cả thành viên HĐQT, thành viên BKS và Ban Giám đốc), cổ đông (tổ chức và cá nhân) đều có nghĩa vụ thi hành.
- 13.3. Trong trường hợp vì lí do thực tế không thực hiện được nghị quyết của ĐHĐCĐ, thì HĐQT có thể trực tiếp hoặc theo đề nghị của người liên quan báo cáo, trình ĐHĐCĐ xem xét, sửa đổi, bổ sung/hủy bỏ nghị quyết đã ban hành của mình tại cuộc họp thường niên hoặc bất thường hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

### **Điều 14. Chi phí liên quan đến họp ĐHĐCĐ**

Tất cả các chi phí cần thiết để triệu tập và tiến hành họp ĐHĐCĐ sẽ được Công ty chi trả. Các cổ đông khi tham dự họp ĐHĐCĐ phải tự chịu các chi phí, kể cả chi phí ăn ở, đi lại.

## **Chương III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 15. Cơ cấu tổ chức và vai trò của HĐQT trong Công ty**

- 15.1. HĐQT bao gồm các thành viên đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này và được ĐHĐCĐ bầu để quản lý Công ty.

- 15.2. Số lượng thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định nhưng không ít hơn 3 (ba) người và không nhiều hơn 11 (mười một) người, số lượng thành viên HĐQT cụ thể của từng nhiệm kỳ do ĐHĐCĐ quyết định. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
- 15.3. HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại ĐHĐCĐ ngay tiếp sau đó. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được ĐHĐCĐ chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra ĐHĐCĐ có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.
- 15.4. 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.
- 15.5. HĐQT xây dựng, ban hành và thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của mình trên cơ sở xây dựng những quy định có liên quan của pháp luật và Điều lệ Công ty; chịu trách nhiệm đề ra định hướng và chiến lược kinh doanh phát triển của Công ty hàng năm và dài hạn để trình ĐHĐCĐ thông qua, quản lý hoạt động của Ban Giám đốc theo đúng các quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.
- 15.6. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính và lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty và giữa các thành viên nắm giữ các chức danh điều hành và các thành viên không điều hành.

## **Điều 16. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT:**

16.1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
- b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.
- c. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác.

16.2. Công ty cam kết thực hiện việc hạn chế thành viên HĐQT kiêm nhiệm các chức

danh quản lý trong bộ máy điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.

16.3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại ĐHĐCĐ thường niên.

**Điều 17. Trình tự và thủ tục ứng cử, đề cử, bầu cử, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT:**

17.1. Cá nhân đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 16 Quy chế này và Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ 06 tháng trở lên có quyền đề cử hoặc tự ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT.

17.2. Việc đề cử hoặc tự ứng cử được thực hiện bằng văn bản theo mẫu do Công ty quy định và phải gửi về trụ sở chính Công ty chậm nhất bảy (07) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Trường hợp tự ứng cử, đề cử tại ĐHĐCĐ cũng phải thực hiện bằng văn bản và phải được ĐHĐCĐ thông qua.

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

17.4. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bốn (04) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu 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).

17.5. Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

17.6. Cách thức bầu thành viên HĐQT:



Thành viên HĐQT được bầu theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông sẽ có tổng số quyền biểu quyết bằng số cổ phần mà cổ đông sở hữu và/hoặc đại diện nhân với số thành viên HĐQT sẽ phải bầu tại ĐHĐCĐ. Khi bầu, cổ đông có toàn quyền quyết định mức chia tỷ lệ biểu quyết này, hoặc có thể dồn hết cho một thành viên, hoặc chia đều, hoặc chia theo tỷ lệ khác sao cho tổng số quyền biểu quyết mà mình phân phối cho số thành viên phải bầu lại tại ĐHĐCĐ không quá tổng số quyền biểu quyết mà mình có.

Căn cứ vào tỷ lệ phiếu bầu của ĐHĐCĐ, chọn ứng viên có tỷ lệ phiếu bầu cao nhất từ trên xuống đến khi đủ số lượng thành viên HĐQT quy định. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT hoặc BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua

17.7. Sau khi có kết quả bầu cử, HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu một Chủ tịch và một số Phó Chủ tịch HĐQT. Việc bầu Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐQT thực hiện theo nguyên tắc biểu quyết và quyết định theo đa số.

17.8. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được thực hiện theo đúng quy định về công bố thông tin của pháp luật chứng khoán tại từng thời điểm.

#### **Điều 18. Quyền hạn và nhiệm vụ của thành viên HĐQT:**

18.1. Thành viên HĐQT có những quyền hạn và nhiệm vụ được quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

#### **18.2. Trách nhiệm của thành viên HĐQT:**

- a. Thành viên HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty.
- b. Thành viên HĐQT có trách nhiệm 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.
- c. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- d. Thành viên HĐQT có trách nhiệm công bố cho công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty.
- e. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của pháp luật.
- f. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có

sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 19. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT:**

Trình tự, thủ tục họp HĐQT sẽ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế tổ chức, hoạt động của HĐQT Công ty.

**Điều 20. Nghị quyết của HĐQT**

- 20.1. Nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được thông qua theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.
- 20.2. Nghị quyết, quyết định của HĐQT phải được gửi 01 bản sao cho Trưởng BKS để giám sát và 01 bản sao cho Tổng Giám đốc để biết, thực hiện sau khi ban hành.
- 20.3. Nghị quyết, quyết định của HĐQT có tính hiệu lực cao nhất giữa hai kỳ họp cổ đông và chỉ mất hiệu lực khi bị ĐHĐCĐ phủ quyết. Mọi bộ phận, cá nhân trong Công ty, kể cả thành viên HĐQT đều có nghĩa vụ thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT.
- 20.4. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung có liên quan đã nêu tại nghị quyết, quyết định của HĐQT. Tổng Giám đốc phải nhanh chóng báo cáo Chủ tịch HĐQT trong trường hợp nhận thấy việc thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT trên thực tế tại thời điểm hiện tại hoặc tương lai có thể ảnh hưởng bất lợi đến hoạt động kinh doanh của Công ty để HĐQT xem xét. Trường hợp HĐQT không ban hành nghị quyết hoặc quyết định thay thế, Tổng Giám đốc có nghĩa vụ tiếp tục thực hiện nghị quyết, quyết định đã ban hành.

## **Chương IV: BAN KIỂM SOÁT**

**Điều 21. Cơ cấu tổ chức và vai trò của BKS trong quản trị Công ty**

- 21.1. BKS có ít nhất 03 (ba) thành viên và nhiều nhất là 05 (năm) thành viên. Số lượng thành viên cụ thể của từng nhiệm kỳ do ĐHĐCĐ quyết định. BKS phải bầu một (01) thành viên làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số. BKS phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam. Trưởng BKS phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và Trưởng BKS phải làm việc chuyên trách tại công ty.

21.2. Nhiệm kỳ của BKS không quá năm (05) năm; nhiệm kỳ của thành viên BKS không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trưởng BKS phân công công việc cho các thành viên BKS và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của BKS.

21.3. BKS là cơ quan thay mặt các cổ đông để giám sát hoạt động và việc tuân thủ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty đối với HĐQT và Ban giám đốc, Cán bộ Quản lý trong việc thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình, BKS được sử dụng các quyền của mình theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS**

22.1. Thành viên BKS phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 32.1 Điều lệ Công ty.

22.2. Thành viên BKS không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

## **Điều 23. Quyền hạn và nhiệm vụ của BKS:**

23.1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong ghi chép sổ kế toán và báo cáo tài chính.

23.2. Thẩm định báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty

23.3. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận, kiến nghị lên ĐHĐCĐ

23.4. Báo cáo với ĐHĐCĐ:

- a. Về những sự kiện tài chính bất thường, những ưu khuyết điểm trong quản lý tài chính của HĐQT, Tổng Giám đốc với ý kiến độc lập của mình. Chịu trách nhiệm các nhân về những đánh giá, kết luận của mình.
- b. Về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của các ghi chép, lưu giữ chứng từ, việc lập sổ kế toán, báo cáo tài chính và các báo cáo khác của Công ty.
- c. Về tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

23.5. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty

23.6. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

**Điều 24. Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS:**

- 24.1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành 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.
- 24.2. BKS phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên BKS. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.
- 24.3. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.
- 24.4. BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các Báo cáo Tài chính của Công ty.
- 24.5. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHCĐ theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

**Điều 25. Trình tự, thủ tục đề cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên BKS**

- 25.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền đề cử các ứng cử viên. Trường hợp số lượng ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông nói trên đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử, số ứng cử viên còn lại sẽ do BKS đương nhiệm đề cử.
- 25.2. Trường hợp số lượng ứng cử viên BKS do cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử không đủ số lượng cần thiết thì BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức BKS đương nhiệm đề cử ứng cử viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
- 25.3. Thông tin liên quan đến các ứng cử viên BKS (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng cử viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu.

Thông tin liên quan đến các ứng cử viên BKS 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 cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

**25.4.** Các ứng cử viên BKS 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 của thành viên BKS một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên BKS.

**25.5.** Việc biểu quyết bầu thành viên BKS được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc phân chia số phiếu bầu của mình cho một ứng cử viên.

**25.6.** Việc miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Điều 32.6 Điều lệ Công ty.

## **Điều 26. Trình tự, thủ tục tổ chức họp BKS**

**26.1.** BKS họp định kỳ và bất thường. Các cuộc họp định kỳ của BKS tổ chức ít nhất hai quý một lần do Trưởng BKS hoặc người tạm thời giữ chức Trưởng BKS triệu tập.

**26.2.** Cuộc họp bất thường của BKS được tiến hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều lệ Công ty.

**26.3.** Các cuộc họp BKS sẽ được tiến hành ở địa chỉ trụ sở đã đăng ký của Công ty.

**26.4.** Thông báo mời họp BKS phải được gửi cho các thành viên BKS tối thiểu 05 (năm) ngày trước ngày họp. Thông báo về cuộc họp BKS được làm bằng văn bản tiếng Việt, trong đó nêu rõ về: chương trình họp, thời gian, địa điểm và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp BKS và cả các phiếu biểu quyết cho những thành viên BKS. Những thành viên BKS không thể dự họp sẽ gửi phiếu biểu quyết cho BKS trước khi họp.

**26.5.** Trong trường hợp cần thiết, Trưởng BKS có quyền mời thành viên HĐQT, thành viên Ban giám đốc, kiểm toán viên nội bộ và kiểm toán viên độc lập tham dự các cuộc họp của BKS và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.

**Điều 27. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của BKS:**

- 27.1. Thành viên BKS có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên BKS.
- 27.2. Thành viên BKS có thể tham gia tất cả các cuộc họp của HĐQT. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
- 27.3. Báo cáo của Tổng Giám đốc trình HĐQT hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
- 27.4. Thành viên BKS có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm nơi người quản lý và nhân viên của Công ty làm việc. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên BKS.
- 27.5. Thành viên BKS có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

**Điều 28. Thù lao của BKS**

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS. Việc tính thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHCĐ thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên BKS được công bố trong Báo cáo thường niên của công ty và cho các cổ đông.

**Chương V: BAN GIÁM ĐỐC**

**Điều 29. Cơ cấu tổ chức và vai trò của Ban giám đốc trong quản trị Công ty**

- 29.1. Ban giám đốc gồm có Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc do HĐQT bổ nhiệm/thuê.
- 29.2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc không quá 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 29.3. Ban giám đốc có nhiệm vụ quản lý, điều hành trực tiếp hoạt động kinh doanh của Công ty theo chính sách, định hướng được ĐHCĐ và HĐQT đề ra trong từng thời kỳ; chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ và HĐQT về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

29.4. Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc của Tổng giám đốc trong việc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Công ty theo phân công của Tổng giám đốc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước Pháp luật về nhiệm vụ được Tổng giám đốc phân công.

29.5. Tổng giám đốc xây dựng, ban hành và thực hiện Quy chế làm việc của Ban giám đốc/Quy chế điều hành của Tổng giám đốc phù hợp với quy định có liên quan của Pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và quy định tại Quy chế này.

### **Điều 30. Trình tự và thủ tục lựa chọn, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban giám đốc**

30.1. HĐQT lựa chọn và ra quyết định bổ nhiệm Tổng giám đốc trên cơ sở đề xuất của tiểu ban nhân sự của HĐQT.

30.2. HĐQT lựa chọn và ra quyết định bổ nhiệm các Phó Tổng giám đốc trên cơ sở ý kiến đề xuất của Tổng giám đốc và đánh giá của tiểu ban nhân sự của HĐQT.

30.3. Trong trường hợp xét thấy cần thiết và có đủ cơ sở, HĐQT có quyền ra quyết định miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban giám đốc.

### **Điều 31. Quyết định, chỉ đạo điều hành của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc**

#### **31.1. Quyết định, chỉ đạo của Tổng giám đốc**

- Căn cứ tình hình thực tế và trong phạm vi quyền hạn được HĐQT phân cấp, Tổng giám đốc được toàn quyền ra các quyết định hoặc chỉ đạo điều hành nhằm đảm bảo hoạt động của Công ty phát triển an toàn và bền vững theo đúng định hướng, chiến lược được ĐHĐCĐ và HĐQT thông qua trong từng thời kỳ.
- Quyết định, chỉ đạo điều hành của Tổng giám đốc có tính hiệu lực cao nhất đối với mọi cán bộ trong Công ty, trừ các thành viên HĐQT và thành viên BKS.
- Các Phó Tổng giám đốc và Người quản lý Công ty có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các quyết định, chỉ đạo điều hành của Tổng giám đốc.

#### **31.2. Quyết định, chỉ đạo điều hành của Phó Tổng giám đốc**

Căn cứ tình hình thực tế và trong phạm vi quyền hạn được Tổng giám đốc phân cấp, Phó Tổng giám đốc được quyền thay mặt Tổng giám đốc ra các quyết định, chỉ đạo điều hành nhằm đảm bảo mảng việc mà mình được Tổng giám đốc phân công phụ trách phát triển có hiệu quả và phù hợp với định hướng, mục tiêu hoạt động chung của Công ty trong từng thời kỳ.

### **31.3. Báo cáo**

- Tổng Giám đốc chỉ đạo việc báo cáo cho HĐQT về các nội dung quy định tại Điều lệ Công ty.
- Mọi quyết định và ý kiến chỉ đạo điều hành của Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc có liên quan đến các mảng việc lớn hoặc có tính chất thay đổi quy trình nghiệp vụ hoặc có liên quan đến các sản phẩm dịch vụ Công ty mới đều phải được gửi 01 (một) bản đến Chủ tịch HĐQT để báo cáo.
- Các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Tổng Giám đốc về các quyết định và ý kiến chỉ đạo lớn của mình trong phạm vi mảng nghiệp vụ được phân công.

## **Chương VI: NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC TRONG CÔNG TY**

### **Điều 32. Người quản lý khác trong Công ty và vai trò trong quản trị Công ty**

- 32.1.** Người quản lý khác trong Công ty là người đứng đầu 01 bộ phận/đơn vị trong bộ máy tổ chức của Công ty, bao gồm: Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng, Ban, Giám đốc Công ty con, Giám đốc chi nhánh, Trưởng văn phòng đại diện, Giám đốc đơn vị sự nghiệp và các chức danh tương đương (không bao gồm Chủ tịch, các thành viên HĐQT và Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc).
- 32.2.** Người quản lý khác trong Công ty do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và quyết định mức lương, lợi ích khác theo đề nghị của Tổng giám đốc.
- 32.3.** Người quản lý Công ty có nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của bộ phận/đơn vị do mình phụ trách theo sự phân công, ủy quyền của Tổng giám đốc và có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và quyết định, chỉ đạo của Tổng giám đốc.

### **Điều 33. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người quản lý Công ty**

- 33.1.** HĐQT ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh Người quản lý Công ty trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc.
- 33.2.** Trong trường hợp Tổng giám đốc không đề xuất hoặc có đề xuất, nhưng xét thấy cần thiết và phục vụ cho lợi ích chung của Công ty, HĐQT có quyền xem xét và ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người quản lý Công ty.



33.3. Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người quản lý Công ty do HĐQT ban hành.

## **Chương VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ BAN GIÁM ĐỐC**

### **Điều 34. Nguyên tắc phối hợp**

HĐQT, BKS và Ban giám đốc cùng các cán bộ quản lý khác của Công ty phối hợp hoạt động theo các nguyên tắc sau:

- Luôn vì lợi ích chung của Công ty.
- Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của Pháp luật và Công ty.
- Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi nhằm cùng nhau tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn (nếu có).

### **Điều 35. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban giám đốc**

35.1. Phối hợp trong làm việc và phát triển mối quan hệ với cơ quan cấp trên, các ban ngành liên quan, đối tác khách hàng lớn, báo chí.

#### **35.2. Phối hợp trong triển khai các nhiệm vụ được giao:**

- a. Tại các phiên họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT/người chủ trì phiên họp căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời thêm các Phó Tổng giám đốc hoặc Người quản lý Công ty phụ trách mảng việc có liên quan cùng dự họp và tham gia ý kiến (nếu có).
- b. Tại các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban giám đốc hoặc các phiên họp liên quan đến các nội dung quan trọng do thành viên Ban giám đốc chủ trì, người chủ trì căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT có liên quan cùng tham dự họp và đóng góp ý kiến (nếu có). Nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản và gửi một bản cho Chủ tịch HĐQT để báo cáo.
- c. Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty thực hiện báo cáo theo định kỳ các công việc có liên quan.
- d. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và khi có yêu cầu.

- e. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, theo yêu cầu của các thành viên HĐQT, Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin, báo cáo có liên quan đến lĩnh vực mà thành viên HĐQT đó được phân công thực hiện.
- f. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty cần báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT và thành viên HĐQT trực tiếp theo dõi mảng việc đó.

### **35.3. Phối hợp khác:**

Chủ tịch HĐQT và Tổng giám đốc tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, Phó Tổng giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty tham gia các khoá học nghiệp vụ, các hoạt động khảo sát thực tế, hội thảo nghiệp vụ trong và ngoài nước nhằm trau dồi, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành Công ty. Việc tham gia các khoá học nghiệp vụ của thành viên HĐQT, Phó Tổng giám đốc và Người quản lý Công ty không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

### **Điều 36. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với BKS**

- 36.1. Chủ tịch HĐQT bảo đảm các thành viên BKS được mời tham dự cuộc họp định kỳ hay bất thường của HĐQT.
- 36.2. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên BKS được quyền yêu cầu Hội đồng quản trị cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 36.3. HĐQT bảo đảm rằng tất cả bản sao các thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho các thành viên HĐQT cũng như các biên bản họp HĐQT phải được cung cấp cho thành viên BKS cùng với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.

### **Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa BKS với Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty**

#### **37.1. Phối hợp trong triển khai công việc được giao**

- a. Trường hợp xét thấy cần thiết, Ban giám đốc có thể mời Trưởng BKS hoặc thành viên BKS tham dự họp Ban giám đốc hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự họp, Trưởng BKS hoặc thành viên BKS có thể góp ý kiến (nếu có). Ban giám đốc gửi cho BKS 01 biên bản họp này.
- b. Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty thực hiện báo cáo theo định kỳ các công việc có liên quan.

- c. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của Trưởng BKS, Ban giám đốc thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin, báo cáo có liên quan đến lĩnh vực mà thành viên BKS đó được phân công thực hiện.
- d. Ban giám đốc và Người quản lý Công ty chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trưởng BKS và các thành viên BKS được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất
- e. Các văn bản báo cáo của Tổng giám đốc trình HĐQT phải được gửi đến Trưởng BKS cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên HĐQT.

### **37.2. Phối hợp khác**

Tổng giám đốc tạo điều kiện cho các thành viên BKS tham gia các khoá học nghiệp vụ, các hoạt động khảo sát thực tế, hội thảo nghiệp vụ trong và ngoài nước nhằm trau dồi, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành Ngân hàng. Việc tham gia các khoá học nghiệp vụ của thành viên BKS không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

## **Chương VIII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN**

**Điều 38. Trách nhiệm trung thực và tránh xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty**

- 38.1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban giám đốc, 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.
- 38.2. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban giám đốc, cán bộ quản lý khác và những người liên quan không được 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.
- 38.3. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT nhưng hợp đồng giữa Công ty, công ty con/công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với mình hoặc với người có liên quan của mình theo quy định của pháp luật.
- 38.4. HĐQT và Ban giám đốc phải đảm bảo Công ty sẽ không cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban giám đốc và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ khi ĐHCĐ có quyết định khác.

- 38.5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong báo cáo thường niên.
- 38.6. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban giám đốc và Người quản lý Công ty và người có liên quan không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hoặc để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

### **Điều 39. Giao dịch với người có liên quan**

- 39.1. Khi Công ty tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Ban giám đốc phải đảm bảo hợp đồng được ký bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và phù hợp với quy định của Pháp luật. Ban giám đốc phải tiến hành công bố thông tin nội dung hợp đồng theo các quy định của Pháp luật và Công ty (nếu có).
- 39.2. BKS có quyền yêu cầu những người phải công khai lợi ích liên quan theo quy định của Điều lệ Công ty và các cổ đông sở hữu tối thiểu 5% số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty cung cấp và cập nhật định kỳ những thông tin về người có liên quan của họ.

## **Chương IX: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÀNH VIÊN BAN GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC TRONG CÔNG TY**

### **Điều 40. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban giám đốc và Người quản lý Công ty**

40.1. Tùy thuộc vào quyết định của HĐQT, việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, thành viên Ban giám đốc và Người quản lý Công ty có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:

- Tự nhận xét đánh giá;
- Đánh giá hoạt động định kỳ 06 tháng;
- Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;

- Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

**40.2.** HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

**40.3.** BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên BKS.

**40.4.** Tổng giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm.

#### **Điều 41. Tiêu chí đánh giá hoạt động**

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, BKS, Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty bao gồm:

- Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị;
- Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, chủ trương, chính sách của Công ty và quy định của Pháp luật;
- Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;
- Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống lãng phí;
- Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị, với các đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên

#### **Điều 42. Xếp loại đánh giá**

**42.1.** Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, BKS, thành viên Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty được phân thành ba loại như sau:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- b. Hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- c. Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**42.2.** Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân tại Công ty.

#### **Điều 43. Khen thưởng**

- 43.1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Pháp luật và Công ty.
- 43.2. Hàng năm, căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ và sau khi thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước theo quy định hiện hành, HĐQT xem xét, trình ĐHĐ cổ đông quyết định việc trích lập các quỹ trong đó có Quỹ thưởng đối với người quản lý Công ty (gọi là Quỹ thưởng Ban Giám đốc).
- 43.3. HĐQT quyết định tỷ lệ trích thưởng cho từng thành viên thuộc những người quản lý Công ty theo vị trí công tác và mức độ đóng góp vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ của Công ty trong năm tài chính; kể cả Trưởng BKS và Thư ký Công ty khi hoàn thành nhiệm vụ chung theo Điều lệ Công ty. HĐQT quyết định một tỷ lệ nhất định từ Quỹ thưởng Ban Giám đốc và giao Tổng Giám đốc Công ty thưởng cho các trưởng bộ phận thuộc Công ty, đã trực tiếp tham gia các mặt công tác giúp Ban điều hành hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm.
- 43.4. Mức trích lập Quỹ thưởng viên chức quản lý doanh nghiệp được thực hiện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

#### **Điều 44. Kỷ luật**

- 44.1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định khác có liên quan của Pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan của Công ty, thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật và/hoặc Công ty.
- 44.2. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. Tổng giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm.
- 44.3. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo Quy chế khen thưởng, kỷ luật của Công ty tại từng thời điểm

### **Chương X: XỬ LÝ VI PHẠM**

## **Điều 45. Xử lý vi phạm**

- 45.1.** Khi thấy bất kỳ cán bộ, nhân viên nào của Công ty (bao gồm cả các thành viên HĐQT, BKS, Ban giám đốc) có hành vi vi phạm Quy chế này, người phát hiện phải thông báo ngay cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS.
- 45.2.** Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT Ban giám đốc và Người quản lý khác trong Công ty, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, BKS có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.
- 45.3.** Mọi trường hợp vi phạm Quy chế này sẽ được HĐQT xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật và/hoặc Công ty. Trong trường hợp hành vi vi phạm của người đó gây thiệt hại cho Công ty, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại cho Công ty theo quy định

## **Chương XI: Điều KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 46. Sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị:**

- 46.1.** Trong quá trình thực hiện, áp dụng Quy chế Quản trị nếu có phát sinh những vấn đề mới liên quan mà chưa được Quy chế này điều chỉnh thì cần xem xét, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế. HĐQT xem xét và quyết định bổ sung, sửa đổi theo trình tự, thủ tục được quy định tại Điều lệ Công ty.
- 46.2.** HĐQT chịu trách nhiệm sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền có thay đổi quy định của pháp luật về quản trị áp dụng đối với công ty đại chúng.
- 46.3.** Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị đều phải được HĐQT thông qua.

### **Điều 47. Hiệu lực của Quy chế:**

- 47.1.** HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, BKS chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
- 47.2.** Khi áp dụng thực hiện, nếu có sự mâu thuẫn giữa Quy chế Quản trị so với Điều lệ Công ty và/hoặc với Nghị quyết của ĐHĐCĐ thì Điều lệ Công ty và/hoặc Nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ được ưu tiên áp dụng.

- 47.3. BKS chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
- 47.4. Quy chế Quản trị Công ty có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**Lê Đình Vinh**