

**CÔNG TY CỔ PHẦN VÀNG BẠC ĐÁ QUÝ PHÚ NHUẬN**



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

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 04 năm 2024*

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I.....</b>	<b>5</b>
<b>CÁC QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>5</b>
Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh.....	5
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	5
Điều 3. Quy định chung.....	6
<b>CHƯƠNG II.....</b>	<b>6</b>
<b>ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....</b>	<b>6</b>
Điều 4. Quyền của Cổ đông.....	6
Điều 5. Bảo đảm quyền lợi của Cổ đông.....	6
Điều 6. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 7. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.....	7
<b>CHƯƠNG III.....</b>	<b>10</b>
<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>10</b>
Điều 8. Hội đồng quản trị.....	10
Điều 9. Quyền và trách nhiệm của Hội đồng quản trị.....	10
Điều 10. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 11. Quyền và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 12. Trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị.....	13
Điều 13. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.....	15
Điều 14. Ngân sách hoạt động và tiền thưởng của Hội đồng quản trị.....	15
<b>CHƯƠNG IV.....</b>	<b>15</b>
<b>ỦY BAN KIỂM TOÁN.....</b>	<b>15</b>
Điều 15. Ủy ban kiểm toán.....	15
Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán.....	16
Điều 17. Thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ủy ban kiểm toán.....	16
Điều 18. Tổ chức cuộc họp Ủy ban kiểm toán.....	16
Điều 19. Báo cáo của Thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban kiểm toán tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.....	16
Điều 20. Chi phí hoạt động của Ủy ban kiểm toán.....	16

<b>CHƯƠNG V .....</b>	<b>17</b>
<b>CÁC ỦY BAN, TIỂU BAN VÀ BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>17</b>
Điều 21. Các Ủy ban, Tiểu ban và Ban trực thuộc Hội đồng quản trị; và Văn phòng Hội đồng quản trị, các văn phòng, cơ quan và bộ phận giúp việc khác .....	17
Điều 22. Ngân sách hoạt động của các Ủy ban, Tiểu ban, Ban, Văn phòng Hội đồng quản trị, các văn phòng, cơ quan và bộ phận giúp việc khác.....	17
<b>CHƯƠNG VI.....</b>	<b>17</b>
<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>	<b>17</b>
Điều 23. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty.....	17
Điều 24. Lựa chọn, bổ nhiệm và bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty .....	18
Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty .....	18
<b>CHƯƠNG VII .....</b>	<b>19</b>
<b>PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, ỦY BAN KIỂM TOÁN VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....</b>	<b>19</b>
Điều 26. Nguyên tắc phối hợp hoạt động quản lý, điều hành và kiểm soát .....	19
Điều 27. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc .....	19
Điều 28. Cung cấp thông tin theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. ....	22
Điều 29. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị. ....	23
Điều 30. Báo cáo của Tổng Giám đốc .....	23
<b>CHƯƠNG VIII.....</b>	<b>24</b>
<b>NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP .....</b>	<b>24</b>
Điều 31. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp .....	24
Điều 32. Trách nhiệm và nghĩa vụ của người đại diện theo ủy quyền của Công ty tại tổ chức khác .....	25
<b>CHƯƠNG IX.....</b>	<b>26</b>
<b>NGƯỜI LIÊN QUAN VÀ NGƯỜI CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN.....</b>	<b>26</b>
Điều 33. Công khai danh sách Người có liên quan và lợi ích có liên quan.....	26
Điều 34. Giao dịch với Người có liên quan .....	26
Điều 35. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột quyền lợi của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp .....	277

Điều 36. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của Người có quyền lợi liên quan.....	27
<b>CHƯƠNG X .....</b>	<b>288</b>
<b>CÔNG BỐ THÔNG TIN.....</b>	<b>288</b>
Điều 37. Công bố thông tin thường xuyên .....	288
Điều 38. Công bố thông tin về quản trị công ty.....	28
Điều 39. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp .....	28
<b>CHƯƠNG XI.....</b>	<b>28</b>
<b>CÁC VẤN ĐỀ KHÁC.....</b>	<b>28</b>
Điều 40. Đánh giá hàng năm đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, và Người điều hành doanh nghiệp .....	28
Điều 41. Áp dụng các thông lệ tốt về quản trị công ty theo tiêu chuẩn quốc tế .....	29
Điều 42. Bổ sung và sửa đổi Quy chế.....	29
Điều 43. Hiệu lực .....	30

## CHƯƠNG I

### CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh**

- 1.1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty 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; quy định các nội dung về vai trò, quyền hạn, nhiệm vụ và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Ủy ban, Tiểu ban và Ban thuộc Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người đại diện theo ủy quyền của Công ty tại tổ chức khác; tổ chức, phối hợp và đánh giá hoạt động, ngân sách hoạt động, tiền lương, thù lao và lợi ích của các chủ thể được liệt kê tại Điều 1.2 của Quy chế này, và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
- 1.2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Ủy ban, Tiểu ban và Ban thuộc Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp khác, người đại diện theo ủy quyền của Công ty tại tổ chức khác và những người liên quan khác.
- 1.3. Quy chế này được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty Cổ phần Vàng bạc đá quý Phú Nhuận.

#### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

- 2.1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
  - a. “Quản trị công ty” có nghĩa là hệ thống các quy tắc để bảo đảm Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của Cổ đông và Người có quyền lợi liên quan. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
    - Bảo đảm một cơ cấu quản trị hiệu quả;
    - Bảo đảm quyền lợi của Cổ đông;
    - Đối xử công bằng giữa các Cổ đông;
    - Bảo đảm vai trò của Người có quyền lợi liên quan;
    - Minh bạch trong hoạt động của Công ty; và
    - Hội đồng quản trị lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
  - b. “Ngày làm việc” có nghĩa là các ngày trong tuần, trừ thứ bảy, chủ nhật và những ngày lễ, ngày nghỉ khác theo các quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty;
  - c. “Quy chế này” có nghĩa là Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Vàng bạc đá quý Phú Nhuận và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế có liên quan;
  - d. “Công ty” có nghĩa là Công ty Cổ phần Vàng bạc đá quý Phú Nhuận;

- e. “Văn phòng Hội đồng quản trị” có nghĩa là cơ quan thuộc Hội đồng quản trị, được thành lập theo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị để giúp việc cho Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, và Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 11, Quy chế Hội đồng quản trị.
- f. Các từ ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này được hiểu như quy định tại Điều 2, Điều lệ Công ty.

### **Điều 3. Quy định chung**

- 3.1. Các tiêu đề của từng chương, điều, khoản của Quy chế này chỉ đề tiện theo dõi, không ảnh hưởng tới việc diễn giải nội dung của các điều khoản trong Quy chế này;
- 3.2. Trong Quy chế này, bất kỳ một tham chiếu nào tới bất kỳ điều khoản hoặc văn bản nào sẽ bao gồm cả những quy định hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của chúng.

## **CHƯƠNG II**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 4. Quyền của Cổ đông**

Cổ đông của Công ty có đầy đủ các quyền quy định tại Điều 24, Điều lệ Công ty.

#### **Điều 5. Bảo đảm quyền lợi của Cổ đông**

- 5.1. Công ty luôn hướng đến mục tiêu bảo đảm quyền lợi chính đáng của tất cả Cổ đông, không phân biệt tổ chức hay cá nhân, quốc tịch và Cổ đông lớn hay Cổ đông thiểu số.
- 5.2. Tất cả quyền lợi hợp pháp của Cổ đông theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty được thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp tôn trọng thực hiện và hành xử một cách công bằng.

#### **Điều 6. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

- 6.1. Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo các quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, bao gồm các nội dung chính sau:
  - a. Thẩm quyền triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
  - b. Thông báo chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
  - c. Thông báo triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
  - d. Chương trình, nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
  - e. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
  - f. Điều kiện tiến hành;
  - g. Cách thức tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
  - h. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, và thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

- i. Lập biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
  - j. Cách thức phản đối nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - k. Công bố nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - l. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết/quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản; và
  - m. Các vấn đề khác.
- 6.2. Công ty tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- 6.3. Hàng năm, Công ty phải tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo các quy định tại Điều lệ Công ty. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.
- 6.4. Công ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144, Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- 6.5. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có thể được tổ chức dưới hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp trực tuyến theo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.
- Trong trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp trực tuyến, Hội đồng quản trị có thể tham khảo ý kiến của tổ chức cung cấp dịch vụ họp trực tuyến để ban hành Quy chế tổ chức họp và biểu quyết tương ứng. Hội đồng quản trị có quyền quyết định lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ họp trực tuyến phù hợp để tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo các phương thức trực tuyến nêu trên.

## **Điều 7. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

- 7.1. Thẩm quyền triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 4, Điều 30, Điều lệ Công ty.
- 7.2. Thông báo chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
- a. Danh sách Cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên danh sách người sở hữu chứng khoán do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp, theo các quy định tại mục 2.1, khoản 2, Điều 32, Điều lệ Công ty; và
  - b. Danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của Cổ đông

là tổ chức; số lượng Cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng Cổ đông.

7.3. Thông báo triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo các quy định tại khoản 3, Điều 32, Điều lệ Công ty.

7.4. Chương trình, nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- a. Người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp;
- b. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 9, Điều 24, Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên Cổ đông, số lượng từng loại Cổ phần của Cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông;
- c. Trường hợp người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị quy định tại điểm b, khoản 7.4, Điều này thì chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
  - Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại điểm b, khoản 7.4 Điều này;
  - Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông; và
  - Trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- d. Người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm b, khoản 7.4, Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm c, khoản 7.4 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

7.5. Điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại khoản 6, Điều 30, Điều lệ Công ty.

7.6. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- a. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp theo cách thức đã ghi trong thông báo triệu tập cuộc họp, bao gồm:
  - Đăng ký dự họp qua thư điện tử, fax;



- Ủy quyền đại diện tham dự cuộc họp. Trường hợp cổ đông tổ chức có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử thì phải xác định cụ thể số Cổ phần được ủy quyền cho mỗi người đại diện theo ủy quyền; hoặc
  - Các hình thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông khác do Hội đồng quản trị quy định phù hợp với quy định của pháp luật.
- b. Vào ngày tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông dự họp theo các quy định tại khoản 2, Điều 33, Điều lệ Công ty.
- 7.7. Cách thức bỏ phiếu: Hình thức phiếu bầu, cách thức bỏ phiếu cho mỗi vấn đề được quy định tại Quy chế làm việc tại cuộc họp được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bắt đầu cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- 7.8. Cách thức kiểm phiếu:
- a. Đại hội đồng cổ đông bầu ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa trước khi bắt đầu cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Số lượng thành viên của ban kiểm phiếu không ít hơn ba (03) người. Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty sẽ chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc kiểm phiếu.
  - b. Việc kiểm phiếu được thực hiện theo các quy định tại Quy chế làm việc và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp và tuân thủ các quy định tại khoản 14, Điều 33, Điều lệ Công ty. Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản kiểm phiếu có đầy đủ chữ ký của các thành viên ban kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu có liên quan phải được niêm phong và chuyển giao cho chủ tọa cuộc họp sau khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- 7.9. Tổng số Cổ phần có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến đối từng vấn đề được bỏ phiếu, sẽ được chủ tọa hoặc ban kiểm phiếu thông báo công khai và ghi vào nội dung biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi đã tiến hành kiểm phiếu.
- 7.10. Biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được lập theo các quy định tại Điều 35, Điều lệ Công ty.
- 7.11. Nghị quyết/quyết định của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán, và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- 7.12. Thủ tục lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo các quy định tại Điều 36, Điều lệ Công ty.
- 7.13. Cổ đông, nhóm Cổ đông quy định tại khoản 9, Điều 24, Điều lệ Công ty, có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo các quy định tại Điều 37, Điều lệ Công ty.

## CHƯƠNG III

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### **Điều 8. Hội đồng quản trị**

- 8.1. Số lượng thành viên và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo các quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 38, Điều lệ Công ty.
- 8.2. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị cần bảo đảm sự cân đối giữa các thành viên Hội đồng quản trị điều hành, Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và Thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Số lượng Thành viên độc lập Hội đồng quản trị thực hiện theo khoản 2, Điều 38, Điều lệ Công ty.
- 8.3. Hội đồng quản trị thành lập các Ủy ban, Tiểu ban, Ban và/hoặc Văn phòng Hội đồng quản trị để giúp việc, hỗ trợ Hội đồng quản trị trong hoạt động quản lý Công ty và nhóm công ty do Công ty là công ty mẹ theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị, Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban, và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

#### **Điều 9. Quyền và trách nhiệm của Hội đồng quản trị**

- 9.1. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước các Cổ đông về việc quản lý Công ty; bảo đảm hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả Cổ đông và tôn trọng lợi ích của Người có quyền lợi liên quan.
- 9.2. Hội đồng quản trị phải tuân thủ đầy đủ quyền và trách nhiệm theo các quy định của Luật Doanh nghiệp, nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- 9.3. Công ty quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị; và thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:
    - Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị;
    - Việc đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị;
    - Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị;
    - Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị; và
    - Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.
  - b. Trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị:
    - Thông báo cuộc họp Hội đồng quản trị, bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan, và các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp;

- Điều kiện tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị;
  - Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị;
  - Cách thức thông qua nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị;
  - Ghi biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị; và
  - Thông báo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.
- c. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc:
- Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;
  - Thông báo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp;
  - Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị;
  - Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
  - Đánh giá việc thực hiện nghị quyết/quyết định và các vấn đề ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc;
  - Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị; và
  - Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Hội đồng quản trị.
- 9.4. Hội đồng quản trị quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp, bao gồm các nội dung chính sau đây:
- a. Các tiêu chuẩn để lựa chọn Người điều hành doanh nghiệp;
  - b. Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp;
  - c. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp;
  - d. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp; và
  - e. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.
- 9.5. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với Người điều hành doanh nghiệp.
- 9.6. Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo các quy định tại Điều 13, Quy chế này.
- 9.7. Hội đồng quản trị có quyền ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền cho các chủ thể phù hợp với nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị, khoản 6, Điều 39, Điều lệ Công ty, Điều 12, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

Các vấn đề khác liên quan đến ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền tại Điều này sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế Hội đồng quản trị và/hoặc Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

## **Điều 10. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

- 10.1. Thành viên Hội đồng quản trị phải bảo đảm thoả mãn tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị theo các quy định tại khoản 1, Điều 40, Điều lệ Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá năm (05) công ty khác.
- 10.2. Việc đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo các quy định tại khoản 3 và 4, Điều 40, Điều lệ Công ty. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông gộp số Cổ phần có quyền biểu quyết đề cử các ứng viên thành viên Hội đồng quản trị phải gửi thông báo về việc đề cử ứng viên thành viên Hội đồng quản trị đến người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu mười lăm (15) ngày trước ngày tổ chức cuộc họp. Thông báo phải có thông tin Cổ đông, tổng số Cổ phần có quyền biểu quyết đang nắm giữ, họ và tên ứng viên được đề cử, và kèm theo thông tin liên quan đến ứng viên thành viên Hội đồng quản trị theo các quy định tại khoản 2, Điều 40, Điều lệ Công ty.
- 10.3. Thông tin liên quan đến các ứng viên thành viên Hội đồng quản trị được công bố theo các quy định tại khoản 2, Điều 40, Điều lệ Công ty để Cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên trước khi bỏ phiếu.
- 10.4. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị, theo phương thức bầu dồn phiếu, phải thực hiện theo các quy định được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tổ chức bầu và bảo đảm tuân thủ các quy định tại khoản 4, Điều 34, Điều lệ Công ty.
- 10.5. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị khi xảy ra một trong các trường hợp theo các quy định tại khoản 5, Điều 40, Điều lệ Công ty.
- 10.6. Công ty công bố thông tin về việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.
- 10.7. Hội đồng quản trị bầu một (01) trong số các thành viên độc lập Hội đồng quản trị làm Trưởng thành viên độc lập Hội đồng quản trị.

Trưởng thành viên độc lập Hội đồng quản trị có thể bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm khi xảy ra các trường hợp tương tự như thành viên Hội đồng quản trị, hoặc không thực hiện đầy đủ các trách nhiệm, nghĩa vụ được phân công.

Trong trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm Trưởng thành viên độc lập Hội đồng quản trị, Trưởng thành viên độc lập Hội đồng quản trị không được biểu quyết.

## **Điều 11. Quyền và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

- 11.1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền và trách nhiệm theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị, Quy chế quản lý nội bộ của Công ty và nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.

- 11.2. Thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện đầy đủ các quyền và trách nhiệm theo quy định một cách trung thực, khẩn cấp, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của Cổ đông và của Công ty.
- 11.3. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo các quy định tại Điều 46, Điều lệ Công ty.
- 11.4. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định tại Điều 41, Điều lệ Công ty, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- 11.5. Quyền và trách nhiệm của Trưởng thành viên độc lập Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định tại khoản 3, Điều 42, Điều lệ Công ty, Quy chế Hội đồng quản trị, Quy chế này, Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, và nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.
- 11.6. 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, Điều lệ Công ty, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

## **Điều 12. Trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị**

- 12.1. Hội đồng quản trị tổ chức cuộc họp theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế Hội đồng quản trị.
- 12.2. Cuộc họp đầu tiên, định kỳ và bất thường:
  - a. Trường hợp bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị, cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được thực hiện theo khoản 1, Điều 44, Điều lệ Công ty;
  - b. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế Hội đồng quản trị và bảo đảm tuân thủ các quy định tại khoản 2, Điều 44, Điều lệ Công ty; và
  - c. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người có thẩm quyền triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường theo các quy định tại khoản 3 và 5, Điều 44, Điều lệ Công ty. Người có thẩm quyền đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp bất thường của Hội đồng quản trị phải lập đề nghị bằng văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
- 12.3. Thông báo cuộc họp, chương trình họp và các tài liệu liên quan phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị theo các quy định tại khoản 6, Điều 44, Điều lệ Công ty.
- 12.4. Điều kiện tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định tại khoản 7, Điều 44, Điều lệ Công ty.
- 12.5. Các hình thức tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị:
  - a. Họp trực tiếp;

- b. Họp trực tuyến, họp trực tuyến kết hợp trực tiếp, họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác được thực hiện theo các quy định tại khoản 10 và 11, Điều 44, Điều lệ Công ty; hoặc
  - c. Lấy ý kiến bằng văn bản: Hội đồng quản trị lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản theo các quy định tại Quy chế Hội đồng quản trị.
- 12.6. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định tại khoản 9, Điều 44, Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế Hội đồng quản trị.
- 12.7. Nghị quyết/quyết định tại cuộc họp của Hội đồng quản trị được thông qua theo các quy định tại khoản 9.6, Điều 44, Điều lệ Công ty. Nghị quyết/quyết định theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thực hiện theo các quy định tại khoản 13, Điều 44, Điều lệ Công ty.
- 12.8. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế Hội đồng quản trị. Chủ tọa và người ghi biên bản cuộc họp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của Công ty theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1, Điều 158, Luật Doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.
- 12.9. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị theo các quy định tại khoản 14, Điều 44, Điều lệ Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị ký tên trên biên bản cuộc họp.
- 12.10. Hội đồng quản trị thông báo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp trong vòng bảy mươi hai (72) giờ kể từ ngày nghị quyết/quyết định được thông qua; và công bố thông tin ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.
- 12.11. Ngoài các cuộc họp được quy định tại Điều này, Hội đồng quản trị có quyền tổ chức các cuộc gặp gỡ, trao đổi về chuyên môn hoặc một số vấn đề của Công ty mà không thuộc trường hợp phải triệu tập, tổ chức và lập biên bản họp theo quy định tại Quy chế này. Các cuộc gặp gỡ, trao đổi này không được xem là cuộc họp Hội đồng quản trị chính thức để ban hành nghị quyết/quyết định hay biểu quyết thông qua bất kỳ vấn đề nào. Để làm rõ, cuộc họp tại khoản này bao gồm cuộc họp giữa các thành viên Hội đồng quản trị, cuộc họp định kỳ giữa Hội đồng quản trị với các Ủy ban, Tiểu ban, Ban hoặc những Người điều hành doanh nghiệp, giữa Ủy ban, Tiểu ban hoặc Ban với những Người điều hành doanh nghiệp phù hợp với Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

### **Điều 13. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên**

- 13.1. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:
- a. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
  - b. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền của Đại hội đồng cổ đông;
  - c. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán;
  - d. Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp;
  - e. Các kế hoạch trong tương lai và cho năm tài chính tiếp theo;
  - f. Tổng kết các hoạt động, cuộc họp của Hội đồng quản trị, các nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị và đánh giá kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị; và
  - g. Thù lao, lợi ích, và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị và của từng thành viên Hội đồng quản trị.

### **Điều 14. Ngân sách hoạt động và tiền thưởng của Hội đồng quản trị**

- 14.1. Hội đồng quản trị xây dựng ngân sách hoạt động hàng năm, bao gồm cả chi phí hoạt động của các Ủy ban, Tiêu ban và Ban hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, và không bao gồm tiền lương của các thành viên Hội đồng quản trị điều hành. Dự toán ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- 14.2. Thành viên Hội đồng quản trị được thanh toán tiền lương, thù lao, tiền thưởng và tất cả các chi phí hoạt động khác theo các quy định tại khoản 10 và 12, Điều 40, Điều lệ Công ty.
- 14.3. Ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức quản lý, và được Công ty ghi nhận và hạch toán theo các quy định của pháp luật.
- 14.4. Tổng số tiền trả cho Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo các quy định tại khoản 11, Điều 40, Điều lệ Công ty phải được trình bày chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty và được công bố cho các Cổ đông được biết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

## **CHƯƠNG IV**

### **ỦY BAN KIỂM TOÁN**

#### **Điều 15. Ủy ban kiểm toán**

- 15.1. Cơ cấu Ủy ban kiểm toán và nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban kiểm toán thực hiện theo các quy định tại Điều 47, Điều lệ Công ty.
- 15.2. Tiêu chuẩn và việc bầu Chủ tịch Ủy ban kiểm toán thực hiện theo các quy định tại khoản 3, 4, và 5, Điều 47, Điều lệ Công ty.

## **Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán**

Ủy ban kiểm toán có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 48, Điều lệ Công ty, Điều 9, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

## **Điều 17. Thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ủy ban kiểm toán**

- 17.1 Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban kiểm toán do Chủ tịch Hội đồng quản trị đề xuất và phải được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.
- 17.2 Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban kiểm toán phải được lập biên bản, ban hành nghị quyết/quyết định và công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

## **Điều 18. Tổ chức cuộc họp Ủy ban kiểm toán**

- 18.1 Ủy ban kiểm toán tổ chức cuộc họp theo Điều 50, Điều lệ Công ty và theo Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán;
- 18.2 Hình thức họp do Chủ tịch Ủy ban kiểm toán quyết định. Ủy ban kiểm toán có quyền và phải báo trước năm (05) ngày làm việc để mời Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp tham dự cuộc họp và báo cáo, giải trình những nội dung do Ủy ban kiểm toán yêu cầu tại cuộc họp. Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp được tham gia thảo luận, góp ý vào các nội dung cuộc họp nhưng không có quyền biểu quyết.

## **Điều 19. Báo cáo của Thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban kiểm toán tại Đại hội đồng cổ đông thường niên**

- 19.1 Thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại Điều 49, Điều lệ Công ty.
- 19.2 Các báo cáo của Ủy ban kiểm toán quy định tại Điều 49, Điều lệ Công ty phải được gửi cho thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ba mươi (30) ngày trước ngày tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

## **Điều 20. Chi phí hoạt động của Ủy ban kiểm toán**

- 20.1 Thành viên Ủy ban kiểm toán được hưởng thù lao, lợi ích và thanh toán các khoản chi phí hoạt động theo các quy định của Hội đồng quản trị.
- 20.2 Chi phí hoạt động của Ủy ban kiểm toán, tiền lương, phụ cấp... của nhân sự khác trong Ủy ban kiểm toán thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.



## CHƯƠNG V

### CÁC ỦY BAN, TIỂU BAN VÀ BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### **Điều 21. Các Ủy ban, Tiểu ban và Ban trực thuộc Hội đồng quản trị; và Văn phòng Hội đồng quản trị, các văn phòng, cơ quan và bộ phận giúp việc khác**

- 21.1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các Ủy ban, Tiểu ban và/hoặc Ban hỗ trợ Hội đồng quản trị trong hoạt động quản lý Công ty và nhóm công ty do Công ty là công ty mẹ. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của các Ủy ban, Tiểu ban và Ban được thực hiện theo quy định tại Điều 43, Điều lệ Công ty, nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị, Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban và Quy quản lý nội bộ của Công ty.
- 21.2. Hội đồng quản trị thành lập Văn phòng Hội đồng quản trị, các văn phòng, cơ quan hoặc bộ phận giúp việc khác để giúp việc cho Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật. Tiền lương và các khoản phúc lợi khác của nhân viên làm việc tại Văn phòng Hội đồng quản trị, các văn phòng, cơ quan hoặc bộ phận giúp việc khác thực hiện theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- 21.3. Hội đồng quản trị thông báo các nội dung liên quan đến các Ủy Ban, Tiểu ban và Ban, Văn phòng Hội đồng quản trị, các văn phòng, cơ quan hoặc bộ phận giúp việc khác quy định tại Điều này cho Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp trong vòng bảy mươi hai (72) giờ kể từ ngày nghị quyết/quyết định được thông qua; và công bố thông tin ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

#### **Điều 22. Ngân sách hoạt động của các Ủy ban, Tiểu ban, Ban, Văn phòng Hội đồng quản trị, các văn phòng, cơ quan và bộ phận giúp việc khác**

- 22.1. Ngân sách hoạt động của mỗi Ủy ban, Tiểu ban Ban, Văn phòng Hội đồng quản trị, Văn phòng Hội đồng quản trị, các văn phòng, cơ quan và bộ phận giúp việc khác được Đại hội đồng cổ đông quyết định hàng năm hoặc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền cho Hội đồng quản trị quyết định hàng năm.
- 22.2. Tùy thuộc vào nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị, thành viên của các Ủy ban, Tiểu ban, Ban, Văn phòng Hội đồng quản trị, các văn phòng, cơ quan và/hoặc bộ phận giúp việc khác có thể được trả thù lao cho nhiệm vụ, công việc tại Ủy ban, Tiểu ban, Ban, Văn phòng Hội đồng quản trị, các văn phòng, cơ quan và/hoặc bộ phận giúp việc khác.

## CHƯƠNG VI

### NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

#### **Điều 23. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty**

- 23.1. Số lượng và nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị công ty thực hiện theo các quy định tại khoản 1, Điều 56, Điều lệ Công ty.
- 23.2. Ngoài các tiêu chuẩn đã quy định tại khoản 2, Điều 56, Điều lệ Công ty, người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng thêm các tiêu chuẩn sau, trừ trường hợp Hội đồng quản trị có quyết định khác:

- a. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác; và
- b. Không đồng thời làm thành viên hội đồng quản trị, tổng giám đốc, người điều hành doanh nghiệp cho doanh nghiệp khác hoạt động trong các ngành, nghề kinh doanh mà Công ty đang hoạt động.

#### **Điều 24. Lựa chọn, bổ nhiệm và bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

- 24.1. Hội đồng quản trị lựa chọn người phụ trách quản trị công ty trong số các ứng viên, do thành viên Hội đồng quản trị giới thiệu, đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2, Điều 56, Điều lệ Công ty và khoản 2, Điều 23, Quy chế này. Hồ sơ cá nhân và cam kết của các ứng viên phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức cuộc họp để lựa chọn người phụ trách quản trị công ty.
- 24.2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty bằng nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị tại cuộc họp.
- 24.3. Hội đồng quản trị bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty theo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này, và không trái với các quy định của pháp luật về lao động. Người phụ trách quản trị công ty có thể bị bãi nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau.
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn làm người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này;
  - b. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công; hoặc không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong vòng ba (03) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này;
  - d. Gửi đơn từ nhiệm bằng văn bản đến Hội đồng quản trị và được chấp thuận; hoặc
  - e. Theo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.
- 24.4. Hội đồng quản trị thông báo về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty theo các quy định của pháp luật chứng khoán và đăng tải nghị quyết/quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty lên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết/quyết định.

#### **Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty**

- 25.1. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ theo các quy định tại khoản 3, Điều 56, Điều lệ Công ty, Quy chế này; và các quyền và nghĩa vụ khác do Hội đồng quản trị quyết định khi bổ nhiệm.
- 25.2. Người phụ trách quản trị công ty không được ủy quyền cho người khác, kể cả trợ lý của người phụ trách quản trị công ty, để thực hiện các quyền và nghĩa vụ đã được quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này; trừ trường hợp được Hội đồng quản trị chấp thuận.

## CHƯƠNG VII

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

#### **Điều 26. Nguyên tắc phối hợp hoạt động quản lý, điều hành và kiểm soát**

- 26.1. Hội đồng quản trị quản lý Công ty; chỉ đạo, kiểm soát và giám sát hoạt động của Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp. Tổng Giám đốc điều hành các hoạt động hàng ngày của Công ty. Việc quản lý, điều hành và kiểm soát được thực hiện theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- 26.2. Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban của Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị không can thiệp và gây cản trở công tác điều hành của Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp. Khi Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành doanh nghiệp ra quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty thì Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành doanh nghiệp đình chỉ quyết định hay văn bản đó. Nếu Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành doanh nghiệp không thi hành thì Hội đồng quản trị có quyền triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị để xem xét trách nhiệm của Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành doanh nghiệp và phải tiến hành các thủ tục pháp lý cần thiết để yêu cầu bồi thường thiệt hại nếu hành động của Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành doanh nghiệp gây thiệt hại cho Công ty.
- 26.3. Các nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị đã được ban hành có tính chất thi hành bắt buộc với Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp. Khi không đồng ý với các nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành doanh nghiệp phải có văn bản phản đối gửi Hội đồng quản trị trước khi thực hiện các hành động theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

#### **Điều 27. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc**

- 27.1. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán:
  - a. Hội đồng quản trị:
    - Gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Hội đồng quản trị;
    - Gửi các biên bản, nghị quyết/quyết định, và tài liệu liên quan của Hội đồng quản trị đến Tổng Giám đốc và Ủy ban kiểm toán; và
    - Các nội dung cần lấy ý kiến của Thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên Hội đồng quản trị phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng năm (05) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.
  - b. Ủy ban kiểm toán:

- Ủy ban kiểm toán phải báo cáo trực tiếp bằng văn bản với Hội đồng quản trị và không bị can thiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; và
- Các nội dung cần lấy ý kiến của Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi trong vòng năm (05) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

c. **Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán:**

- Ủy ban kiểm toán được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành doanh nghiệp để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán;
- Ủy ban kiểm toán xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách quản lý rủi ro, đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty;
- Ủy ban kiểm toán lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty; và
- Ủy ban kiểm toán xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và trình Hội đồng quản trị thông qua.

27.2. **Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc:**

a. **Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc:**

- Trường hợp cấp thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành doanh nghiệp cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho Hội đồng quản trị trong vòng hai mươi bốn (24) giờ. Hội đồng quản trị 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;
- Các nội dung Hội đồng quản trị cần ý kiến của Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành doanh nghiệp, Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày ba (03) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu; và
- Các vấn đề thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị phê duyệt theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty phải được Hội đồng quản trị phản hồi trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày Tổng Giám đốc đề xuất hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

b. **Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc:**

- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị. Cụ thể:

- + Từ chối thực hiện những quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị hay các Ủy ban, Tiểu ban và Ban của Hội đồng quản trị nếu thấy trái quy định pháp luật, trái Điều lệ Công ty, trái Quy chế này, trái nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị, hoặc đi ngược với lợi ích của Công ty, đồng thời phải có trách nhiệm thông báo ngay với Hội đồng quản trị thông qua Ủy ban kiểm toán;
- + Khi thực hiện các nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện các vấn đề không có lợi cho Công ty thì phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết/quyết định. Nếu Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban của Hội đồng quản trị không điều chỉnh thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Hội đồng quản trị.
- + Ngoài những công việc phải trình Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc có quyền chủ động điều hành hoạt động của Công ty theo các quy định phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc được Hội đồng quản trị ban hành; được quyết định các biện pháp xử lý vượt quá thẩm quyền trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố, tình huống cấp bách khác, mà nếu không thực hiện ngay có thể gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty... nhưng phải thông báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng quản trị sau đó.
- Trường hợp Tổng Giám đốc không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc vẫn có quyền dự họp các cuộc họp của Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận góp ý kiến, nhưng không được quyền biểu quyết.
- Các cuộc họp do các Ủy ban, Tiểu ban và Ban của Hội đồng quản trị tổ chức theo các quy định tại Quy chế Hội đồng quản trị thì Trưởng Ủy ban, Tiểu ban và Ban là người kết luận cuộc họp.
- Thành viên Hội đồng quản trị nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp do Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành doanh nghiệp chủ trì. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
- Đối với các cuộc họp Công ty được mời tham dự, trừ những trường hợp mời đích danh, thì tùy theo tính chất cuộc họp, Tổng Giám đốc phân công người đại diện Công ty tham dự họp.

### 27.3. Phối hợp công việc giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc:

- a. Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc cùng trao đổi công việc với nhau ít nhất mỗi quý một lần.
- b. Các Ủy ban, Tiểu ban, Ban của Hội đồng quản trị có thể chủ động đề nghị trao đổi công việc với Tổng Giám đốc nhưng phải bảo đảm thông báo trước ít nhất một (01) tuần và/hoặc có sự đồng thuận với Tổng Giám đốc về thời gian. Tổng Giám đốc

có thể từ chối việc trao đổi công việc này nhưng phải thông báo với Chủ tịch Hội đồng quản trị.

- 27.4. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc được thực hiện tương tự như cuộc họp của Hội đồng quản trị quy định tại Điều 12, Quy chế này.
- 27.5. Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp được quyền gửi văn bản đề nghị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 44, Điều lệ Công ty.
- 27.6. Thông báo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị
  - a. Mọi nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị, các báo cáo kết quả giám sát Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp, các báo cáo đánh giá hoạt động kinh doanh và quản lý Công ty của Hội đồng quản trị phải được gửi đến Tổng Giám đốc chậm nhất là ba (03) ngày kể từ ngày được thông qua.
  - b. Mọi báo cáo, kết luận và kiến nghị của Hội đồng quản trị gửi Đại hội đồng cổ đông, ngoài các báo cáo đã quy định tại Điều lệ Công ty, phải được gửi cho Tổng Giám đốc chậm nhất là bảy (07) ngày trước ngày gửi Đại hội đồng cổ đông.
- 27.8. Mối quan hệ giữa Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc:
  - a. Ủy ban kiểm toán được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với Tổng Giám đốc để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán, yêu cầu Tổng Giám đốc tham dự cuộc họp của Ủy ban kiểm toán và tham gia cuộc họp của Tổng Giám đốc nếu thấy cần thiết.
  - b. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi Tổng Giám đốc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
  - c. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc thì Ủy ban kiểm toán kiến nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị giải quyết và quyết định.

## **Điều 28. Cung cấp thông tin theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.**

- 28.1. Thành viên Hội đồng quản trị được quyền yêu cầu Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành doanh nghiệp và những người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty theo các quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.
- 28.2. Khi có nhu cầu về thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty, ngoài các thông tin, tài liệu đã được Công ty công khai, hoặc đã được gửi trong các cuộc họp hoặc được gửi theo định kỳ, thành viên Hội đồng quản trị phải gửi phiếu yêu cầu bằng thư điện tử hoặc văn bản đồng thời cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người được yêu cầu ít nhất năm (05) ngày trước ngày dự kiến được cung cấp. Phiếu yêu cầu phải nêu rõ danh mục và dạng lưu trữ thông tin, tài liệu, thời gian cung cấp, địa chỉ tiếp nhận và mục đích sử dụng thông tin, tài liệu được yêu cầu.
- 28.3. Chủ tịch Hội đồng quản trị được quyền trao đổi với thành viên Hội đồng quản trị có nhu cầu về nội dung phiếu yêu cầu và cách thức bảo mật thông tin, tài liệu được yêu cầu.

- 28.4. Người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo phiếu yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị, đồng thời yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp kiểm tra, ký và gửi lại phiếu giao nhận thông tin đã có chữ ký của người được yêu cầu; kể cả trường hợp thông tin, tài liệu được gửi bằng thư bảo đảm đến địa chỉ đã ghi trong phiếu yêu cầu.
- 28.5. Ngay sau khi hoàn thành việc cung cấp thông tin, người được yêu cầu phải thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc về danh mục, trích yếu nội dung, hình thức lưu trữ của thông tin, tài liệu đã cung cấp, thời gian và địa điểm cung cấp và bản sao phiếu giao nhận thông tin trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi nhận được phiếu này từ thành viên Hội đồng quản trị.
- 28.6. Thành viên Hội đồng quản trị phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin của Công ty khi đến các địa điểm làm việc của Công ty, tiếp xúc và trao đổi, làm việc với bộ máy điều hành của Tổng Giám đốc, tham gia các cuộc họp của Tổng Giám đốc với bộ máy điều hành, và tiếp nhận các thông tin, tài liệu được cung cấp.

**Điều 29. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị.**

- 29.1. Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.
- 29.2. Tổng Giám đốc có thể thực hiện việc báo cáo, cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo định kỳ, báo cáo chủ đề, báo cáo đột xuất theo các quy định tại Quy chế này và theo biểu mẫu trong hệ thống báo cáo của Công ty, hoặc thông qua báo cáo trực tiếp tại các cuộc họp với Hội đồng quản trị.

**Điều 30. Báo cáo của Tổng Giám đốc**

- 30.1. Tổng Giám đốc phải báo cáo với Hội đồng quản trị định kỳ mỗi tháng một lần việc thực hiện các quyền và trách nhiệm được giao quy định tại Điều 52, Điều lệ Công ty và theo các nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị, kể cả những vấn đề được Hội đồng quản trị ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có thể yêu cầu Tổng Giám đốc báo cáo nhanh hoặc báo cáo định kỳ hàng tuần đối với một số nội dung, vấn đề mà Hội đồng quản trị quan tâm.
- 30.2. Tổng Giám đốc phải lập và gửi cho Hội đồng quản trị Báo cáo đánh giá tình hình hoạt động của Công ty, theo mẫu biểu do Hội đồng quản trị quy định, vào thời điểm kết thúc quý, sáu tháng và cuối mỗi năm tài chính.
- 30.3. Ngoại trừ Báo cáo đánh giá tình hình hoạt động của Công ty, Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho Người điều hành doanh nghiệp thuộc bộ máy quản lý của Công ty thực hiện các báo cáo theo quy định tại Điều này. Việc ủy quyền đó phải được thông báo trước cho Hội đồng quản trị và được chấp thuận.

- 30.4. Các báo cáo của Tổng Giám đốc quy định tại Điều này phải được lập theo các quy định và mẫu biểu trong hệ thống báo cáo của Công ty; phản ánh đầy đủ và chính xác các nội dung, vấn đề cần báo cáo và được gửi đúng thời hạn quy định.
- 30.5. Hội đồng quản trị phải có ý kiến đánh giá về việc thực hiện các nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị; và các vấn đề mà Hội đồng quản trị ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền cho Tổng Giám đốc thực hiện.

## CHƯƠNG VIII

### NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

#### **Điều 31. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

- 31.1. Hội đồng quản trị thống nhất và công bố các tiêu chuẩn năng lực về lựa chọn Người điều hành doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị. Các tiêu chuẩn năng lực do Hội đồng quản trị quyết định phải phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định quản lý nội bộ về nhân sự của Công ty. Đối với Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị phải tuân thủ các quy định tại Điều 51, Điều lệ Công ty.
- 31.2. Dựa trên đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất ba (03) thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động, quyết định mức lương và lợi ích khác của những Người điều hành doanh nghiệp theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy định quản lý nội bộ về nhân sự của Công ty. Hội đồng quản trị có thể ủy quyền bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp. Việc bổ nhiệm phải có thời hạn và Người điều hành doanh nghiệp có thể được tái bổ nhiệm theo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.
- 31.3. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người đại diện Công ty để ký hợp đồng lao động với những Người điều hành doanh nghiệp được bổ nhiệm.
- 31.4. Hội đồng quản trị quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc theo các quy định tại Điều 53, Điều lệ Công ty. Khi Hội đồng quản trị miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc thì phải cử người thay thế Tổng Giám đốc cho đến khi Hội đồng quản trị chọn lựa, bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới theo các quy định tại Điều 53, Điều lệ Công ty.
- 31.5. Hội đồng quản trị quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp trong các trường hợp sau:
  - a. Có đơn từ nhiệm chức danh hoặc chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty;
  - b. Không hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian hai (02) năm liên tục;
  - c. Có các thái độ và hành vi trong tiến trình làm việc, mà theo đánh giá của Hội đồng quản trị là gây ảnh hưởng tiêu cực đáng kể đến Công ty;
  - d. Không bảo đảm các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này hoặc vi phạm các quy định về quyền và nhiệm vụ của Người điều hành doanh nghiệp quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty; hoặc



- e. Không còn tồn tại chức danh do kết quả thay đổi cơ cấu tổ chức của Công ty theo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.
- 31.6. Hội đồng quản trị thông báo về việc bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp theo các quy định của pháp luật và công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán.
- 31.7. Hội đồng quản trị có quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và quản lý người đại diện theo uỷ quyền của Công ty tại tổ chức khác. Hội đồng quản trị có thể ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền cho Tổng Giám đốc thực hiện quyền này.
- 31.8. Tổng Giám đốc có quyền đề xuất cơ cấu bao gồm số lượng và các chức danh những Người điều hành doanh nghiệp và người đại diện theo uỷ quyền của Công ty tại các tổ chức khác (bao gồm nhưng không giới hạn các tổ chức sau: công ty con, công ty liên kết, chi nhánh của Công ty) để Hội đồng quản trị tuyển dụng, bổ nhiệm và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích khác và các điều khoản khác của hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp; đề xuất Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, quyết định mức lương, thù lao các lợi ích khác và việc chấm dứt hợp đồng lao động đối với các chức danh là Người điều hành doanh nghiệp, người đại diện theo uỷ quyền của Công ty tại các tổ chức khác.

### **Điều 32. Trách nhiệm và nghĩa vụ của người đại diện theo uỷ quyền của Công ty tại tổ chức khác**

- 32.1. Người đại diện theo uỷ quyền của Công ty tại tổ chức khác có các trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ với tư cách là chủ sở hữu, cổ đông hoặc thành viên góp vốn tại tổ chức khác theo các quy định tại nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị, Điều 57, Điều lệ Công ty, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ.
- 32.2. Trường hợp có nhiều người đại diện theo uỷ quyền của Công ty tại tổ chức khác thì người đứng đầu những người đại diện theo uỷ quyền phải chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghĩa vụ của người đại diện theo uỷ quyền quy định tại khoản 2 và 3, Điều 57, Điều lệ Công ty.
- 32.3. Đối với các vấn đề thực hiện theo các quy định của Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty, Quy chế này, Quy chế Hội đồng quản trị và Quy chế quản lý nội bộ, người đại diện theo uỷ quyền của Công ty tại tổ chức khác phải tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi biểu quyết tại tổ chức khác. Người đại diện theo uỷ quyền của Công ty tại tổ chức khác phải gửi văn bản tham khảo ý kiến cho Chủ tịch Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày dự kiến biểu quyết về vấn đề đó. Người đại diện theo uỷ quyền của Công ty tại tổ chức khác phải biểu quyết các vấn đề đã được tham khảo ý kiến theo quyết định của Hội đồng quản trị và cập nhật kết quả biểu quyết trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày thực hiện việc biểu quyết tại tổ chức khác.
- 32.4. Hội đồng quản trị có quyền ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền cho Tổng Giám đốc hoặc người khác (i) quyết định một số vấn đề liên quan đến công ty con, tổ chức mà Công ty có cổ phần/phần vốn góp, và người đại diện theo uỷ quyền của Công ty tại tổ chức khác, và (ii) giám sát hoạt động của người đại diện theo uỷ quyền của Công ty tại tổ chức khác.

- 32.5. Hội đồng quản trị sẽ quy định chi tiết các vấn đề liên quan đến tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm, thù lao, tiền lương và lợi ích khác, quy trình xin ý kiến Hội đồng quản trị của Công ty, giám sát và đánh giá hoạt động người đại diện theo ủy quyền của Công ty tại tổ chức khác.

## CHƯƠNG IX

### NGƯỜI LIÊN QUAN VÀ NGƯỜI CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN

#### **Điều 33. Công khai danh sách Người có liên quan và lợi ích có liên quan**

- 33.1. Công ty công khai danh sách Người có liên quan và lợi ích có liên quan theo các quy định tại Điều 59, Điều lệ Công ty.
- 33.2. Khi có nhu cầu xem xét, trích lục và/hoặc sao chép một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai quy định tại khoản 1, Điều này; Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của Cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp phải gửi phiếu yêu cầu bằng văn bản đồng thời cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ít nhất ba (03) ngày trước ngày dự kiến thực hiện việc xem xét, trích lục và/hoặc sao chép. Phiếu yêu cầu phải nêu rõ các thông tin về người có yêu cầu, nội dung kê khai và giai đoạn kê khai cần xem xét, trích lục và/hoặc sao chép.
- 33.3. Người có yêu cầu được Hội đồng quản trị bố trí và thông báo, bằng cách thức nhanh nhất, về thời gian phù hợp trong giờ làm việc của Công ty và tại trụ sở chính của Công ty để thực hiện xem xét, trích lục và/hoặc sao chép các nội dung kê khai đã được nêu trong phiếu yêu cầu. Trường hợp sao chép, người có yêu cầu phải ký nháy lên tất cả các trang của bản sao chép nội dung kê khai và Hội đồng quản trị giữ lại một (01) bản của bản sao chép nội dung kê khai đã có chữ ký nháy của người có yêu cầu.
- 33.4. Người có yêu cầu xem xét, trích lục, sao chép các nội dung kê khai quy định tại Điều này phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin của công ty có liên quan.
- 33.5. Ý kiến của người có yêu cầu, nếu có, về các nội dung kê khai phải được Hội đồng quản trị thông báo cho Tổng Giám đốc trong thời gian sớm nhất có thể.

#### **Điều 34. Giao dịch với Người có liên quan**

- 34.1. Hợp đồng, giao dịch với Người có liên quan phải được thực hiện theo các quy định tại Điều 60, Điều lệ Công ty. Khi tiến hành giao dịch với 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.
- 34.2. 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.
- 34.3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa Cổ đông lớn và Người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty.
- 34.4. Việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch giữa Công ty và Người có liên quan được thực hiện theo quy định tại Điều 60, Điều lệ Công ty.

### **Điều 35. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột quyền lợi của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp**

- 35.1. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp phải công khai Người có liên quan và các lợi ích liên quan theo các quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.
- 35.2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính chủ thể đó hoặc với Những người có liên quan đến chủ thể đó. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc của 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 Sở giao dịch Chứng khoán Tp. Hồ Chí Minh, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
- 35.3. 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 cả các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định.

### **Điều 36. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của Người có quyền lợi liên quan**

- 36.1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của Người có quyền lợi liên quan, bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người liên quan khác.
- 36.2. Công ty cần hợp tác tích cực với những Người có quyền lợi liên quan 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; và/hoặc
  - b. Khuyến khích Người có quyền lợi liên quan đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới quyền lợi của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.
- 36.3. Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp của Công ty luôn tôn trọng và bảo đảm các quyền, lợi ích theo pháp luật của người lao động trong Công ty; luôn cân nhắc và xem xét lợi ích của người lao động trong các quyết định của mình. Trường hợp cần thiết, Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc có thể tham khảo ý kiến của người lao động hay tổ chức đại diện của người lao động của Công ty trước khi đưa ra các quyết định của mình.
- 36.4. Công ty phải tuân thủ đầy đủ các quy định về lao động, môi trường, xã hội; hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

## CHƯƠNG X

### CÔNG BỐ THÔNG TIN

#### **Điều 37. Công bố thông tin thường xuyên**

- 37.1. 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 các quy định của pháp luật về chứng khoán. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của Cổ đông và nhà đầu tư.
- 37.2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm bảo đảm Cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho Cổ đông và công chúng.

#### **Điều 38. Công bố thông tin về quản trị công ty**

- 38.1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.
- 38.2. 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 các quy định của pháp luật về chứng khoán.

#### **Điều 39. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp**

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

- 39.1. Các giao dịch giữa Công ty với doanh nghiệp mà các chủ thể nêu trên là thành viên, cổ đông sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
- 39.2. Các giao dịch giữa Công ty với doanh nghiệp trong đó Người có liên quan của các chủ thể nêu trên là thành viên hội đồng quản trị, tổng giám đốc hoặc Cổ đông lớn.

## CHƯƠNG XI

### CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

#### **Điều 40. Đánh giá hàng năm đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, và Người điều hành doanh nghiệp**

- 40.1. Đánh giá hoạt động:
  - a. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng các nội dung, tiêu chuẩn, và phương pháp đánh giá hiệu quả hoạt động cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp.

- b. Căn cứ kế hoạch kinh doanh chi tiết hàng năm của Công ty, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc sẽ quyết định, trong cuộc họp đầu tiên của năm tài chính, các nội dung đánh giá, tiêu chuẩn đánh giá và phương pháp đánh giá hiệu quả hoạt động của các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định của mình trong năm tài chính đó. Việc đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương pháp chuyên gia và kết quả đánh giá cuối cùng là bình quân các kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng quản trị.
- c. Thủ tục, trình tự tổ chức cuộc họp đánh giá hiệu quả hoạt động và công bố kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị được quy định cụ thể trong Quy chế Hội đồng quản trị.
- d. Việc đánh giá hoạt động của Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo hợp đồng lao động và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty và được thực hiện trong vòng sáu mươi (60) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

#### 40.2. Khen thưởng và kỷ luật:

- a. Hội đồng quản trị áp dụng các hình thức khen thưởng bằng văn bản công khai, có hay không có kèm hiện kim, dựa vào hiệu quả hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp. Ngân sách dành cho khen thưởng thuộc tiền thưởng kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo nghị quyết/quyết định của Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- b. Hội đồng quản trị áp dụng các hình thức kỷ luật bằng văn bản công khai với hình thức kỷ luật cao nhất là đề nghị Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm.
- c. Các hình thức khen thưởng và kỷ luật, thủ tục, trình tự tổ chức cuộc họp khen thưởng, kỷ luật và công bố kết quả khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị được quy định cụ thể trong Quy chế Hội đồng quản trị.
- d. Việc khen thưởng và kỷ luật Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo hợp đồng lao động và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

#### **Điều 41. Áp dụng các thông lệ tốt về quản trị công ty theo tiêu chuẩn quốc tế**

- 41.1. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, và Người điều hành doanh nghiệp phải tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo có uy tín.
- 41.2. Công ty tổ chức các hoạt động nâng cao kiến thức về quản trị công ty cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, và Người điều hành doanh nghiệp và cố gắng áp dụng các thông lệ tốt về quản trị công ty dành cho công ty niêm yết theo tiêu chuẩn quốc tế.

#### **Điều 42. Bổ sung và sửa đổi Quy chế**

- 42.1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.
- 42.2. Trường hợp có các quy định của pháp luật có liên quan đến quản trị công ty nhưng chưa được đề cập trong Điều lệ Công ty và Quy chế này thì các quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng, hoặc trong trường hợp Điều lệ Công ty khác với các quy định trong Quy chế này thì Điều lệ Công ty đương nhiên được áp dụng.

### **Điều 43. Hiệu lực**

- 43.1. Quy chế này gồm 11 Chương, 43 Điều được Đại hội đồng cổ đông nhất trí thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 04 năm 2024. Quy chế này thay thế và hủy bỏ Quy chế nội bộ về quản trị công ty đã ban hành ngày 27 tháng 04 năm 2023.
- 43.2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty, được lập thành ba (03) bản, có giá trị như nhau.
- 43.3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này chỉ có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc của người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc được cơ quan/tổ chức có thẩm quyền chứng thực bản sao.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**CAO THỊ NGỌC DUNG**