

**CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG**  
**DA NANG WATER SUPPLY JOINT STOCK COMPANY**  
Số 57 Xô viết Nghệ Tĩnh, p. Hòa Cường Nam, q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng  
E-mail: dawacojsc@gmail.com - Website: <http://www.dawaco.com.vn>

**QUY CHẾ**  
**QUẢN TRỊ NỘI BỘ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG**

*Tháng 4 năm 2018*

# MỤC LỤC

CHƯƠNG I.	QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2.	Những nguyên tắc cơ bản.....	1
Điều 3.	Giải thích từ ngữ và viết tắt.....	2
CHƯƠNG II.	CỔ ĐỒNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐỒNG .....	3
Điều 4.	Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đồng.....	3
Điều 5.	Đối xử công bằng giữa các cổ đồng .....	3
Điều 6.	Cổ đồng yêu cầu cung cấp thông tin .....	3
Điều 7.	Cổ đồng hện làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc .....	4
Điều 8.	Cung cấp thông tin cho cổ đồng và công chúng .....	4
CHƯƠNG III.	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐỒNG .....	5
Điều 9.	Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đồng thường niên .....	5
Điều 10.	Cổ đồng, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đồng .....	5
Điều 11.	Cổ đồng yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đồng .....	6
Điều 12.	Thông báo về việc chốt danh sách cổ đồng có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ .....	6
Điều 13.	Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ .....	7
Điều 14.	Cách thức bỏ phiếu .....	7
Điều 15.	Thế thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ .....	7
Điều 16.	Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	7
Điều 17.	Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đồng .....	7
Điều 18.	Ghi và lập biên bản ĐHĐCĐ .....	8
Điều 19.	Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ .....	8
Điều 20.	Thẩm quyền và trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đồng bằng văn bản thông qua quyết định ĐHĐCĐ .....	8
CHƯƠNG IV.	ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	9
Điều 21.	Tiêu chuẩn thành viên HĐQT .....	9
Điều 22.	Cách thức cổ đồng, nhóm cổ đồng ứng cử, đề cử người vào thành viên HĐQT .....	9
Điều 23.	Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT .....	9
Điều 24.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	10
Điều 25.	Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	10
Điều 26.	Bầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị .....	10
CHƯƠNG V.	TRÌNH TỰ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT .....	11
Điều 27.	Thông báo họp, điều kiện tổ chức họp và cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT .....	11
Điều 28.	Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT .....	11
Điều 29.	Ghi biên bản họp HĐQT .....	11
Điều 30.	Thông báo nghị quyết HĐQT .....	11
CHƯƠNG VI.	ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN .....	12
Điều 31.	Tiêu chuẩn Kiểm soát viên .....	12
Điều 32.	Cách thức cổ đồng, nhóm cổ đồng ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên Công ty .....	12
Điều 33.	Cách thức bầu Kiểm soát viên .....	12
Điều 34.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	13
Điều 35.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên: .....	13
CHƯƠNG VII.	THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ...	14
Điều 36.	Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị .....	14
Điều 37.	Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban.....	14
CHƯƠNG VIII.	LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY .....	15
Điều 38.	Tổ chức bộ máy quản lý.....	15
Điều 39.	Tiêu chuẩn của Người điều hành Công ty.....	15
Điều 40.	Việc bổ nhiệm Người điều hành Công ty .....	15
Điều 41.	Ký hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty .....	15
Điều 42.	Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành Công ty .....	15
Điều 43.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty .....	16
CHƯƠNG IX.	PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....	17
Điều 44.	Nguyên tắc làm việc .....	17
Điều 45.	Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc .....	17
Điều 46.	Thông báo Nghị quyết của HĐQT cho BKS .....	17
Điều 47.	Tổng Giám đốc .....	18
Điều 48.	Các trường hợp Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị .....	18

Điều 49.	Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS	18
Điều 50.	Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Tổng Giám đốc	18
CHƯƠNG X.	QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY	21
Điều 51.	Đánh giá hoạt động	21
Điều 52.	Khen thưởng	21
Điều 53.	Kỷ luật	21
CHƯƠNG XI.	LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	22
Điều 54.	Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách của Công ty	22
Điều 55.	Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty	22
Điều 56.	Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty	22
Điều 57.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty	22
CHƯƠNG XII.	SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY	23
Điều 58.	Sửa đổi Quy chế quản trị nội bộ Công ty	23
CHƯƠNG XIII.	NGÀY HIỆU LỰC	23
Điều 59.	Ngày hiệu lực	23
CHƯƠNG XIV.		<b>Error! Bookmark not defined.</b>

*Đà Nẵng, ngày tháng 4 năm 2018*

**“DỰ THẢO LẦN 1”  
QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ  
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐQT ngày /4/2018  
của HĐQT Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng)*

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế Quản trị nội bộ Công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp; Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 (gọi tắt là Luật Chứng khoán); Thông tư 95/2017/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 95) ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

**2. Đối tượng áp dụng:**

- a) Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng;*
- b) Cổ đông của Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông;*
- c) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này;*
- d) Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.*

**Điều 2. Những nguyên tắc cơ bản**

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

Quy chế này gồm các nội dung chủ yếu sau:

- 1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
- 2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- 3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;
- 4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm kiểm soát viên;
- 5. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);
- 6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
- 7. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc;

8. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác;
9. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty (nếu có);
10. Quy định về báo cáo và công bố thông tin.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ và viết tắt**

1. Trong Quy chế này những từ ngữ sau đây được hiểu như sau:
  - a. “Quản trị công ty”: là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
    - Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
    - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;
    - Đảm bảo quyền lợi cổ đông và những người có liên quan;
    - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
    - Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
  - b. “Công ty”: là Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng;
  - c. “Điều lệ”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty được ĐHĐCĐ;
  - d. **“Cổ phần”: vốn điều lệ được chia thành nhiều phần bằng nhau được gọi là cổ phần;**
  - e. “Cổ đông”: là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất 01 (một) cổ phần đã phát hành của Công ty;
  - f. “Cổ đông lớn”: là cổ đông được quy định tại khoản 9, điều 6 Luật chứng khoán;
  - g. “ĐHĐCĐ” hoặc “Đại hội”: là Đại hội đồng cổ đông của Công ty;
  - h. “Người quản lý Công ty” là người quản lý công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc theo quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.
  - i. **“Người điều hành Công ty” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều 37, Điều 38 Điều lệ công ty.**
  - j. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp.
  - k. “Luật doanh nghiệp”: là Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;
  - l. “Luật chứng khoán”: là Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24/11/2010,
2. Từ viết tắt:
  - a. HĐQT: Hội đồng quản trị;
  - b. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông;
  - c. BKS: Ban kiểm soát,
3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

## **CHƯƠNG II**

### **CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông**

1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu của Công ty. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký cổ đông của Công ty.

2. Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

#### **Điều 5. Đối xử công bằng giữa các cổ đông**

1. Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông là người nước ngoài.

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

#### **Điều 6. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại điểm e và f khoản 2 Điều 11 của Điều lệ sẽ thực hiện theo trình tự như sau:

a. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Hội đồng Quản trị Công ty.

b. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Thư ký Công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của cổ đông. Cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ thực hiện các quyền yêu cầu quy định tại các điểm từ a đến c khoản 3 Điều 11 của Điều lệ theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Lễ tân tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.

b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét và phân công Thư ký Công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản.

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

d. Cổ đông phải trả phí cho việc cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu cổ đông có yêu cầu.

## **Điều 7. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc**

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,... phải đăng ký với Thư ký Công ty. Thư ký Công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký Công ty thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).

2. Thư ký Công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công ty.

## **Điều 8. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng**

1. Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

2. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:

a. Website chính thức của Công ty: <http://www.dawaco.com.vn>

b. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;

c. Thông cáo báo chí của Công ty;

d. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;

đ. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

### CHƯƠNG III

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

### **Điều 9. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên**

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

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

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

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

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

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

đ. Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán trước ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

3. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội, Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

### **Điều 10. Cổ đông, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông ***theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ*** có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

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

b. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông,



Hội đồng Quản trị phải có văn bản trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập.

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

**2.** Trường hợp Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 4 Điều 11 của Điều lệ thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị và/hoặc Tổng Giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.

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

### **Điều 11. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông**

**1.** Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Lễ tân tại trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức Đại hội dự kiến. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

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

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

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

### **Điều 12. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ**

**1.** Sau khi có báo cáo kiểm toán, HĐQT Công ty họp, ra quyết định triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình Đại hội.

**2.** Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức đảm bảo, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

### **Điều 13. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông có thể đăng ký dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho Công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp ĐHĐCĐ

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

### **Điều 14. Cách thức bỏ phiếu**

1. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ hoặc bỏ phiếu.

2. Tùy thuộc vào tình hình thực tế, điều kiện cụ thể của ĐHĐCĐ, HĐQT ban hành quy chế làm việc tại ĐHĐCĐ quy định cách thức bỏ phiếu cho phù hợp và được ĐHĐCĐ thông qua.

### **Điều 15. Thẻ thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ**

*1. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.*

2. Ngoài ra, HĐQT có thể ban hành các quy chế, cách thức kiểm phiếu để ĐHĐCĐ thông qua.

### **Điều 16. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Thư ký Đại hội công bố ngay trước khi bế mạc Đại hội.

*Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.*

### **Điều 17. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

*Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 16 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo Điều 29 Điều lệ Công ty.*

### **Điều 18. Ghi và lập biên bản ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và tuân thủ theo các quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.
2. Thông qua các quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

### **Điều 19. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của Luật Chứng khoán.

### **Điều 20. Thẩm quyền và trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định ĐHĐCĐ**

1. *HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét cần thiết vì lợi ích của Công ty.*
2. *Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải tuân thủ quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.*

## **CHƯƠNG IV**

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

#### **Điều 21. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

Tiêu chuẩn thành viên HĐQT: Được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 32 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 22. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào thành viên HĐQT**

1. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT Công ty được quy định tại khoản 6, Điều 31 Điều lệ Công ty;

2. Hồ sơ đề cử, ứng cử phải gửi đến trụ sở Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ, quá thời hạn trên hồ sơ không có giá trị.

3. Dựa trên đơn xin ứng cử/ đề cử của cổ đông/ nhóm cổ đông và hồ sơ kèm theo của các ứng viên thành viên HĐQT, người tổ chức Đại hội sẽ lập danh sách các ứng viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định để đưa vào danh sách ứng viên tham gia bầu và sẽ thông qua danh sách tại Đại hội.

4. Ngoài ra, cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông phải tuân thủ Quy chế đề cử, ứng cử do HĐQT xây dựng và được ĐHĐCĐ thông qua.

#### **Điều 23. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước khi khai mạc cuộc 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. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ học vấn;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;
5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
6. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty; trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
7. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
8. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
9. Các thông tin khác (nếu có).

#### **Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Danh sách ứng viên để bầu cử HĐQT phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

2. Trước khi bầu cử, mỗi cổ đông hoặc người đại diện cổ đông được phát phiếu bầu trên đó ghi mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông/họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết và danh sách các ứng viên.

3. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại khoản 3, Điều 44 Luật Doanh nghiệp, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một (01) hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bổ đồng đều. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. 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 thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

#### **Điều 24. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT bị xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại khoản 7, Điều 31 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 25. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm thông báo trong nội bộ Công ty, gửi cho các cơ quan chức năng có liên quan và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định hiện hành.

#### **Điều 26. Bầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị**

1. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc điều hành của Công ty. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc điều hành phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

## **CHƯƠNG V**

### **TRÌNH TỰ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT**

#### **Điều 27. Thông báo họp, điều kiện tổ chức họp và cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT**

Các cuộc họp HĐQT bao gồm: Thông báo họp, điều kiện tổ chức họp và cách thức biểu quyết các vấn đề được quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 28. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

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

#### **Điều 29. Ghi biên bản họp HĐQT**

Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và phải có đầy đủ các nội dung theo Điều 36 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 30. Thông báo nghị quyết HĐQT**

Sau khi có Nghị quyết của HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG VI**

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

#### **Điều 31. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

Các tiêu chuẩn Kiểm soát viên được quy định tại khoản 1, Điều 44 Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

#### **Điều 32. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên Công ty**

1. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên Công ty được quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 43 Điều lệ Công ty.

2. Hồ sơ ứng viên KSV gồm:

a) Đơn đề cử, ứng cử KSV (01 bản gốc) theo mẫu đăng tải trên trang điện tử Công ty.

b) Bản sao có công chứng hộ khẩu thường trú, chứng minh nhân dân; các văn bằng khác chứng minh ứng viên đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật (01 bản gốc hoặc bản sao hợp lệ);

c) Ứng viên Ban kiểm soát phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm KSV. Thông tin liên quan đến ứng viên được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Quy trình công tác;
- Các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ và các chức danh quản lý khác;

- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty; trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là KSV của Công ty;

- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);

- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

- Các thông tin khác (nếu có).

d) Hồ sơ đề cử, ứng cử phải gửi đến trụ sở của Công ty chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông, quá thời hạn trên hồ sơ không có giá trị.

3. Dựa trên Đơn xin ứng cử, đề cử của các cổ đông/nhóm cổ đông và hồ sơ kèm theo của các ứng viên KSV, Người tổ chức Đại hội sẽ lập danh sách các ứng cử viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định để đưa vào danh sách ứng viên tham gia bầu và sẽ thông qua danh sách tại Đại hội.

#### **Điều 33. Cách thức bầu Kiểm soát viên**

Việc bầu KSV tương tự bầu thành viên HĐQT và phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

**Điều 34. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm KSV được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 44 Điều lệ Công ty.

**Điều 35. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:**

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV, Công ty có trách nhiệm thông báo trong nội bộ Công ty, gửi cho các cơ quan chức năng có liên quan và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.



## **CHƯƠNG VII**

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

#### **Điều 36. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định nhưng ít nhất là ba (03) người bao gồm thành viên HĐQT và thành viên bên ngoài. Ngoài ra, HĐQT có thể xem xét thành lập thêm một số tiểu ban khác hỗ trợ hoạt động Công ty nếu thấy cần thiết.

#### **Điều 37. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban**

Việc thực thi quyết định của HĐQT hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

1. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được giao, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra.

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

## **CHƯƠNG VIII**

### **LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

#### **Điều 38. Tổ chức bộ máy quản lý**

Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng Nghị quyết của HĐQT.

#### **Điều 39. Tiêu chuẩn của Người điều hành Công ty**

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2, Điều 18 Luật doanh nghiệp;
- b. Có trình độ chuyên môn là tốt nghiệp đại học trở lên, có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.
- c. Có sức khỏe tốt, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, hiểu biết pháp luật và có ý thức chấp hành pháp luật.

#### **Điều 40. Việc bổ nhiệm Người điều hành Công ty**

1. HĐQT Công ty là cơ quan trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, chấp thuận từ chức đối với Người điều hành Công ty;
2. Đối với Tổng Giám đốc: HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động hoặc Điều lệ Công ty, Quy chế này và Luật Doanh nghiệp.
3. Đối với Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng: Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc.
4. Cán bộ quản lý khác (Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc): do Tổng Giám đốc bổ nhiệm sau khi thông qua HĐQT.

#### **Điều 41. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty**

Việc ký hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty theo quy định của pháp luật lao động, Thỏa ước lao động tập thể và các văn bản có liên quan. Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động đối với các đối tượng do HĐQT bổ nhiệm. Người đại diện theo pháp luật của Công ty sẽ ký hợp đồng lao động với các đối tượng khác.

#### **Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành Công ty**

1. HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành Công ty khi đa số (trên 50%) thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Người điều hành Công ty mới thay thế.

2. Người điều hành Công ty có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- b) Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c) Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép;

3. Người điều hành Công ty có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- b) Vi phạm pháp luật chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- c) Các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

#### **Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc cách chức Người điều hành Công ty, Công ty có trách nhiệm thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG IX**

### **PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 44. Nguyên tắc làm việc**

1. Thành viên HĐQT, KSV, Người điều hành Công ty phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển của Công ty.

2. Tất cả thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

#### **Điều 45. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc**

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Chương III của Quy chế này.

2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

a) Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời gian gửi các thành viên HĐQT;

b) Khi BKS đề xuất lựa chọn kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng năm (05) ngày;

c) Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trước ít nhất năm (05) ngày làm việc và BKS sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

3. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

a) Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là hai mươi lăm (25) ngày;

b) Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc cung cấp thông tin về hoạt động của Công ty và gửi yêu cầu đó trước ít nhất hai mươi bốn (24) giờ. HĐQT 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;

c) Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Tổng Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời gian khác do các bên thỏa thuận;

d) HĐQT khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc;

e) Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng Giám đốc phải được gửi trước ít nhất là năm (05) ngày làm việc và Tổng Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

#### **Điều 46. Thông báo Nghị quyết của HĐQT cho BKS**

Các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày ký.

#### **Điều 47. Tổng Giám đốc**

Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty được quy định tại khoản 3, Điều 3 của Điều lệ Công ty.

#### **Điều 48. Các trường hợp Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị**

Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty và những vấn đề không thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc và BKS.

#### **Điều 49. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS**

1. Phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và HĐQT: Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

a) Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

b) Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn năm (05) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

c) Khi chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được Tổng Giám đốc trình để HĐQT thông qua;

d) Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với Phó Giám đốc, Kế toán Trưởng và người lao động;

e) Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với tổ chức Công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành;

f) Các nội dung các cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất năm (05) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

2. Việc phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và BKS: Tổng Giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với BKS nhằm đảm bảo BKS thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 50. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Tổng Giám đốc**

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong

quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

a) Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

b) Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;

c) Báo cáo của Tổng Giám đốc;

d) Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;

e) Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;

f) Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

g) Những tài liệu liên quan khác.

2. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

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

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (kể cả Tổng Giám đốc) tham dự và trả lời các vấn đề mà Kiểm soát viên quan tâm;

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

d) Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, BKS 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, đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ, đồng thời báo cáo công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

e) Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước năm (05) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

f) Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất năm (05) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát

a) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

b) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban Kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản và không chậm hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc gửi cho Tổng Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp

không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

c) Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Tổng Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng Giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ, đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Kiểm soát viên có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

e) Đối với các thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ, BKS 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;

f) Khi có nhu cầu sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng bốn mươi tám (48) giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó;

g) Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng Giám đốc: Phải được gửi trước ít nhất là năm (05) ngày làm việc và Tổng Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

## **CHƯƠNG X**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY**

#### **Điều 51. Đánh giá hoạt động**

HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Người điều hành Công ty. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa lợi ích của Người điều hành Công ty với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông.

#### **Điều 52. Khen thưởng**

1. HĐQT hoặc Tiểu ban Lương, thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa theo kết quả hoạt động tại Điều 40 Quy chế này;

2. Đối tượng khen thưởng: Các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định;

3. Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc các hình thức khác do HĐQT hoặc Tiểu ban Lương, thưởng quy định;

4. Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ chấp thuận;

5. Đối với đối tượng là thành viên Ban Điều hành Công ty: Nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, phúc lợi của Công ty và các nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT quyết định.

#### **Điều 53. Kỷ luật**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hình thức kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là cách chức.

2. Thành viên HĐQT, BKS, Ban Điều hành Công ty không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra ngoại trừ các yếu tố khách quan;

3. Thành viên HĐQT, BKS, cán bộ quản lý khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.



## **CHƯƠNG XI**

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

#### **Điều 54. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách của Công ty**

HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.

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

- a. Có hiểu biết về pháp luật;
- b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quyết định của HĐQT;

#### **Điều 55. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty**

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

#### **Điều 56. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

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

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty tương tự như Người điều hành Công ty.

## **CHƯƠNG XII**

### **SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY**

#### **Điều 58. Sửa đổi Quy chế quản trị nội bộ Công ty**

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do ĐHĐCĐ xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản ghi trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

## **CHƯƠNG XIII**

### **NGÀY HIỆU LỰC**

#### **Điều 59. Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 13 chương, 59 điều, được ĐHĐCĐ thông qua ngày 24 tháng 4 năm 2018.
2. Quy chế này thống nhất áp dụng trong toàn Công ty./.

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