

**[Dự thảo] Quy chế nội bộ về quản trị công ty**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN FECON**

**Mã tài liệu: QC-QTNB-01/2021/FCN**

**Ngày ..... tháng ..... năm 2021**

<p><b>Tiêu đề:</b> Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON</p> <p><i>(Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 thông qua ngày 30/06/2021 và được ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HĐQT.FECON ngày ...../...../2021 của Hội đồng quản trị)</i></p>	<p><b>Mã số:</b> QC-QTNB-01/2021/FCN</p>
--	--

**Nội dung tài liệu:**

Quy chế này quy định, hướng dẫn trình tự thực hiện một số thủ tục liên quan đến quản trị nội bộ của các cơ quan trong Công ty cổ phần FECON, bao gồm: Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Người điều hành doanh nghiệp, Người phụ trách quản trị công ty.

**Lịch sử cập nhật**

Phiên bản	Thay đổi trong tài liệu	Ngày	Dự thảo	Phê duyệt
V01	Xây dựng mới	03/05/2012	Ban Trợ lý Thư ký	HĐQT
V02	Sửa đổi, bổ sung	27/04/2018	HĐQT	ĐHĐCĐ
V03	Sửa đổi, bổ sung	...../...../2021	Ban Pháp chế	ĐHĐCĐ thông qua HĐQT ban hành

# MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>5</b>
Điều 1. Giải thích từ ngữ .....	5
Điều 2. Căn cứ xây dựng, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	5
Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc quản trị Công ty .....	6
<b>CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....</b>	<b>6</b>
Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông .....	6
Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	10
Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến .....	11
<b>CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>11</b>
Điều 8. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị .....	11
Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	11
Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị .....	13
Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị .....	13
Điều 12. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	14
Điều 13. Thành lập và hoạt động của Thường trực HĐQT.....	15
Điều 14. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty .....	15
<b>CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT .....</b>	<b>16</b>
Điều 15. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của Kiểm soát viên .....	16
Điều 16. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu Kiểm soát viên.....	16
Điều 17. Hoạt động giám sát của Ban Kiểm soát .....	17
<b>CHƯƠNG V: TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	<b>18</b>
Điều 18. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc .....	18
Điều 19. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc .....	18
<b>CHƯƠNG VI. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	<b>19</b>
Điều 20. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc.....	19
Điều 21. Thông báo các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc .....	19
Điều 22. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị .....	20
Điều 23. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn .....	

được giao 20

Điều 24. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc ..... 20

Điều 25. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, xin ý kiến, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị ..... 21

Điều 26. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc..... 21

**CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC ..... 24**

Điều 27. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và những Người điều hành khác ..... 24

Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm, kỷ luật ..... 25

**CHƯƠNG VIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH..... 25**

Điều 29. Hiệu lực thi hành..... 25

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Giải thích từ ngữ

Trừ khi có ngữ cảnh quy định khác đi, các từ ngữ trong Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON này được hiểu như sau:

1. “**Công ty**” hay “**FECON**” là Công ty cổ phần FECON;
2. “**Cổ đông**” là người sở hữu ít nhất một cổ phần đã phát hành của Công ty và được ghi tên trong Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty;
3. “**Quy chế**” là Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON được ĐHĐCĐ thông qua ngày 30/06/2021;
4. “**Luật Doanh nghiệp**” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2020;
5. “**Luật Chứng khoán**” là Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019;
6. “**Điều lệ**” là Điều lệ Công ty cổ phần FECON được ĐHĐCĐ thông qua ngày 30/06/2021;
7. “**Nghị định 155**” là Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
8. “**Thông tư 116**” là Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP;
9. “**Đại hội đồng cổ đông**” sau đây được viết tắt là ĐHĐCĐ;
10. “**Hội đồng quản trị**” sau đây được viết tắt là HĐQT;
11. “**Ban Kiểm soát**” sau đây được viết tắt là BKS;
12. “**Tổng giám đốc**” sau đây được viết tắt là TGDĐ;
13. “**Người quản lý doanh nghiệp**” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc;
14. “**Người điều hành doanh nghiệp**” hay “**Người điều hành**” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, các Giám đốc chức năng và Kế toán trưởng.

### Điều 2. Căn cứ xây dựng, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về công ty đại chúng quy định theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Nghị định 155, Thông tư 116, Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật khác có liên quan. Đồng thời, Quy chế được cân nhắc và áp dụng các thông lệ tốt, được chấp nhận rộng rãi trên thế giới về quản trị công ty phù hợp với điều kiện tại Việt Nam và bối cảnh của Công ty.
2. Quy Chế này quy định các nội dung về vai trò, quyền 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, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
3. Quy Chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

### **Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc quản trị Công ty**

Quản trị công ty là tập hợp các thủ tục và quy trình mà theo đó Công ty được điều hành và kiểm soát nhằm giúp cho quá trình quản trị của Công ty được minh bạch và thể hiện cam kết của Công ty trong việc quản trị hiệu quả theo sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi của Công ty. Các nguyên tắc quản trị của Công ty bao gồm:

1. Tuân thủ các quy định pháp luật;
2. Tôn trọng đạo đức kinh doanh;
3. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông, đối xử công bằng giữa các cổ đông;
4. Đảm bảo cơ cấu quản trị hiệu quả;
5. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
6. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
7. HĐQT định hướng, lãnh đạo và giám sát Công ty; và
8. BKS giám sát hoạt động của Công ty một cách có hiệu quả.

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

### **Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

#### **1. Vai trò của ĐHĐCĐ**

ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

#### **2. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ**

- a) Trừ các quyền và nghĩa vụ khác quy định tại Quy chế này, Điều lệ và pháp luật, ĐHĐCĐ Công ty có các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.
- b) Các nội dung đã được thông qua tại các Nghị quyết ĐHĐCĐ trước đó chưa được thực hiện, HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ tại kỳ họp thường niên gần nhất. Trường hợp có thay đổi nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ tại cuộc họp gần nhất thông qua trước khi thực hiện.

### **Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

#### **1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ**

- a) HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. HĐQT triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.
- b) BKS có quyền triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.
- c) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ trong trường hợp quy định tại điểm c khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.

#### **2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp**

- a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.
- b) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty và phải được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ hoặc theo một thời hạn khác quy định tại Điều lệ Công ty.

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

Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

### **4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

### **5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ**

- a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ. Việc kiến nghị thực hiện quy định tại Điều 18 Điều lệ và quy định sau:

Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được lập thành văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:

- (i) Họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, Số thẻ căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; Tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức;
  - (ii) Số lượng từng loại cổ phần của cổ đông;
  - (iii) Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
  - (iv) Lý do đưa ra kiến nghị;
  - (v) Chữ ký của cổ đông đối với cổ đông là cá nhân; Chữ ký người đại diện theo pháp luật của cổ đông và đóng dấu pháp nhân đối với cổ đông là tổ chức.
- c) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại khoản 5 Điều 18 Điều lệ Công ty và trong trường hợp kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại điểm b khoản này.
  - d) Trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này, Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm b khoản này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

### **6. Ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ**

- a) Cổ đông không trực tiếp tham dự họp ĐHĐCĐ có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền thực hiện theo khoản 2 Điều 16 Điều lệ Công ty.
- b) Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Người phụ trách quản trị Công ty trước ngày khai mạc cuộc họp.

### **7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

- a) Ban kiểm tra tư cách cổ đông hoặc một bộ phận/cá nhân được Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.
- b) Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký và sau đó có quyền

tham gia và biểu quyết ngay tại cuộc họp. Việc đăng ký và biểu quyết chỉ được tiến hành trước khi kiểm phiếu.

- c) Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông phải xuất trình các giấy tờ nhân thân và chứng minh quyền dự họp khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ gồm: chứng minh nhân dân/căn cước công dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, thông báo mời họp và giấy uỷ quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp.
- d) Cổ đông phải tuân thủ mọi nội quy, quy định của Công ty trong quá trình đăng ký tham dự họp. Trường hợp vi phạm hoặc cố tình gây rối, Công ty có quyền sử dụng các biện pháp thích hợp để đảm bảo quá trình đăng ký cho các đông khác được tiến hành bình thường. Nếu cổ đông gây thiệt hại cho Công ty và/hoặc bên thứ ba thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
- e) Ban kiểm tra tư cách cổ đông hoặc bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng cổ đông dự họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này được công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

## **8. Điều kiện tiến hành**

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

## **9. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ**

Trừ trường hợp Điều lệ và pháp luật có quy định khác, nghị quyết ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a) Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ Công ty;
- b) Định hướng phát triển Công ty;
- c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và Kiểm soát viên;
- e) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
- f) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

## **10. Cách thức bỏ phiếu**

- a) Ban kiểm phiếu được ĐHĐCĐ lựa chọn theo sự giới thiệu của Chủ tọa có trách nhiệm thực hiện kiểm phiếu đại hội.
- b) Khi đăng ký tham dự Đại hội, mỗi cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông có quyền biểu quyết sẽ được cấp một Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử (nếu có) trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền của cổ đông và số phiếu biểu quyết của người đó.
- c) Đối với các vấn đề biểu quyết công khai, gồm: Thông qua lựa chọn Ban Chủ tọa (hoặc cơ quan tương đương), Ban Kiểm phiếu; Thông qua Chương trình họp; Thông qua Nghị quyết, Biên bản họp v.v..., cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông tiến hành biểu quyết công khai bằng cách giơ Thẻ biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa. Thẻ biểu quyết sẽ không được thu vào thùng phiếu.
- d) Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín:



- (i). Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết đối với các vấn đề quan trọng trình xin ý kiến ĐHĐCĐ theo báo cáo, tờ trình, đề nghị tại cuộc họp và được thu vào thùng phiếu. Đối với mỗi vấn đề biểu quyết in trên phiếu có các lựa chọn Tán thành/Không tán thành/Không có ý kiến; hoặc/và
- (ii). Bầu cử bằng Phiếu bầu cử (nếu có) đối với việc bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên. Phiếu này sẽ được thu vào thùng phiếu.
- (iii). Chủ tọa và/hoặc trưởng ban kiểm phiếu có trách nhiệm hướng dẫn cách thức bỏ phiếu và biểu quyết tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ.
- (iv). Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp và phải được bỏ ngay vào thùng phiếu.

## **11. Cách thức kiểm phiếu**

- a) Đối với các vấn đề biểu quyết công khai tại Đại hội:  
Số thẻ tán thành nghị quyết được kiểm tra trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được kiểm tra sau, cuối cùng đếm tổng số cổ phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.
- b) Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín:
  - (i). Ban kiểm phiếu phải tiến hành thu Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử sau khi ĐHĐCĐ biểu quyết và sau đó tiến hành kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu không được gạch xóa hoặc sửa chữa trên các phiếu thu được. Đối với các phiếu không hợp lệ, Ban kiểm phiếu phải để riêng và giải thích về lý do không hợp lệ trong trường hợp được cổ đông hoặc Chủ tọa yêu cầu.
  - (ii). Công ty có thể sử dụng phần mềm hoặc dịch vụ của bên thứ ba để tiến hành kiểm phiếu. Khi áp dụng phương thức này, Ban kiểm phiếu phải giám sát chặt chẽ quá trình kiểm phiếu và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về tính chính xác của kết quả kiểm phiếu.
  - (iii). Đối với những vấn đề nhạy cảm, nếu cổ đông có yêu cầu và được ĐHĐCĐ chấp thuận, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.
  - (iv). Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập Biên bản kiểm phiếu để Trưởng ban kiểm phiếu công bố trước Đại Hội. Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử và Biên bản kiểm phiếu phải được bàn giao cho Người phụ trách quản trị của Công ty lưu theo chế độ bảo mật và quy định lưu trữ của Công ty.

## **12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

## **13. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc người được chỉ định bởi Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

## **14. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ**

- a) Trường hợp cổ đông phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp thì cổ đông đó phải lập văn bản, ghi rõ tên, địa chỉ, mã số

dự họp và nội dung, lý do về việc phản đối và gửi cho HĐQT Công ty ngay sau khi kết quả kiểm phiếu được công bố hoặc trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề bị phản đối.

- b) Trong thời hạn nêu tại điểm a khoản này, cổ đông phản đối nghị quyết ĐHĐCĐ tại điểm a khoản này cũng có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Trường hợp đó, trong văn bản phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ, ngoài việc có các nội dung như yêu cầu tại điểm a khoản này phải có thêm các nội dung sau đây: số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại.
- c) Việc giải quyết mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông tại điểm b khoản này thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

#### **15. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ**

- a) Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị ĐHĐCĐ thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.
- b) Biên bản họp ĐHĐCĐ, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### **16. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công Ty và công bố thông tin thông qua Sở Giao dịch Chứng khoán, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trong vòng hai mươi tư (24) giờ theo đúng quy định của pháp luật về chứng khoán và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi Biên bản họp và Biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

### **Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

#### **1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản**

HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty, trừ các nội dung phải được thông qua tại cuộc họp theo quy định tại khoản 9 Điều 5 Quy chế này và Điều lệ Công ty.

#### **2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

- a) Trình tự lấy ý kiến bằng cổ đông văn bản được thực hiện theo Điều 22 Điều lệ Công ty sau khi có nghị quyết của HĐQT về việc áp dụng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
- b) Trong trường hợp này, HĐQT sẽ thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu tối thiểu bao gồm: Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS và một thành viên thư ký. Trong đó, Chủ tịch HĐQT là Trưởng Ban kiểm phiếu.
- c) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, Biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến**

Thực hiện theo quy định tại *Quy chế họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến và bỏ phiếu điện tử* ban hành kèm theo Quy chế này.

**CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 8. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

**1. Vai trò của HĐQT**

HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ.

**2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT**

HĐQT Công ty có các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty và các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định tại Quy chế này, Quy chế hoạt động của HĐQT, Điều lệ Công ty và pháp luật.

**3. Trách nhiệm của thành viên HĐQT**

- a) Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo các quy định tại Quy chế này, Quy chế hoạt động của HĐQT, Điều lệ Công ty và pháp luật.
- b) Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD, Phó TGD, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

Trừ các thông tin, tài liệu được TGD cung cấp định kỳ và đúng thời hạn theo quy định tại Điều 25 Quy chế này, trường hợp thành viên HĐQT có yêu cầu Người quản lý cung cấp thông tin, tài liệu định kỳ (do đến hạn mà không nhận được) hoặc bất thường thì yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu phải được lập bằng văn bản có các nội dung tối thiểu sau đây: tên thành viên HĐQT, tên Người quản lý được yêu cầu cung cấp, nội dung, mục đích, hình thức, thời hạn cung cấp và cam kết bảo mật thông tin. Văn bản yêu cầu phải được gửi để đảm bảo Người quản lý nhận được trước khi hết thời hạn cung cấp ghi trong văn bản tối thiểu là 15 (mười lăm) ngày.

Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

- c) Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi được ĐHCĐ chấp thuận. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm Điều lệ Công ty và pháp luật.

**Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

**1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT và khoản 1, khoản 2 Điều 26 Điều lệ Công ty.

**2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT, Điều lệ Công ty và pháp luật.

**3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT**

- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu số lượng cổ phần (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp) thỏa mãn khoản 2 Điều 25 Điều lệ có quyền thực hiện đề cử thành viên HĐQT như sau:
- (i) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải chuẩn bị hồ sơ đề cử bao gồm:
    - + Bản khai thông tin ứng viên có các thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Điều lệ Công ty và các thông tin sau: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; Trình độ học vấn; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác; Các lợi ích có liên quan tới Công ty: quan hệ của ứng viên với Người có liên quan, quan hệ của ứng viên đối với các đối tác kinh doanh chính của Công ty, những thông tin có liên quan đến ứng viên có thể ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;
    - + 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;
    - + Văn bản cam kết của ứng viên về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân trong hồ sơ và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT;
    - + Đối với nhóm Cổ đông cần gửi thêm: danh sách đầy đủ của nhóm cổ đông đề cử; văn bản thỏa thuận của nhóm Cổ đông về việc đề cử thành viên HĐQT.
  - (ii) Hồ sơ đề cử phải được gửi đến HĐQT tại địa chỉ Trụ sở chính của Công ty trong thời hạn theo thông báo của Công ty về việc đề cử, ứng cử thành viên HĐQT.
  - (iii) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ.
- b) Cổ đông là cá nhân hoặc người có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT có thể ứng cử thành viên HĐQT Công ty. Hồ sơ ứng cử và việc gửi hồ sơ ứng cử cho HĐQT Công ty thực hiện theo quy định mục (i) và (ii) điểm a khoản này.

#### **4. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT, Điều lệ Công ty và pháp luật.

#### **5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT, Điều lệ Công ty và pháp luật.

#### **6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT, Điều lệ Công ty và pháp luật.

#### **7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

- a) Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu.
- b) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các Công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).

#### **8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT**

- a) Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu trong số các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ không được kiêm chức danh TGD của Công ty.

- b) Chủ tịch HĐQT đương nhiên không còn là Chủ tịch HĐQT khi bị ĐHCĐ bãi nhiệm, miễn nhiệm tư cách thành viên HĐQT.
- c) Chủ tịch HĐQT có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong trường hợp vi phạm nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo quy định tại Quy chế này, Quy chế hoạt động của HĐQT, Điều lệ Công ty hoặc pháp luật gây thiệt hại về tài sản cho Công ty và phải được 100% thành viên HĐQT (ngoại trừ Chủ tịch HĐQT) tán thành bãi nhiệm.
- d) Chủ tịch HĐQT có thể bị HĐQT miễn nhiệm trong trường hợp sau đây:
  - (i) Có đơn từ chức Chủ tịch HĐQT và được chấp thuận;
  - (ii) Khi bị Tòa án tuyên bố mất tích;
  - (iii) Khi bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú;
  - (iv) Khi bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;
  - (v) Khi bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định dẫn đến không thể thực hiện nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT.

**Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

Thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT, Điều lệ Công ty và pháp luật.

**Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

**1. Số lượng cuộc họp tối thiểu**

HĐQT họp định kỳ ít nhất mỗi quý 01 lần do Chủ tịch HĐQT hoặc người có thẩm quyền khác triệu tập.

**2. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường**

- a) Cuộc họp đầu tiên của HĐQT nhiệm kỳ mới được triệu tập như sau:

Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ mới, thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất sẽ triệu tập và chủ trì để bầu Chủ tịch HĐQT, Phó chủ tịch HĐQT.

- b) Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có các nội dung quan trọng cần bàn và/hoặc khi nhận được đề nghị bằng văn bản của một trong những đơn vị/người sau:
  - (i) BKS hoặc thành viên độc lập HĐQT;
  - (ii) TGD hoặc ít nhất 05 Người quản lý doanh nghiệp khác;
  - (iii) Ít nhất 02 thành viên điều hành của HĐQT;
  - (iv) Kiểm toán viên độc lập;
  - (v) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

- a) Các cuộc họp của Thường trực HĐQT

Thường trực HĐQT họp bất thường trên cơ sở triệu tập của Chủ tịch HĐQT hoặc của người tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT.

**3. Thông báo họp HĐQT**

- a) Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian

và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

- b) Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.
- c) Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành tại trụ sở chính của Công Ty hoặc những địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

#### **4. Quyền dự họp HĐQT của Kiểm soát viên**

Người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên HĐQT. Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

#### **5. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 30 Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT và pháp luật.

#### **6. Cách thức biểu quyết, cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT và pháp luật.

#### **7. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản theo quy định của pháp luật về dân sự và phải được gửi để đảm bảo Công ty nhận được chậm nhất trước khi khai mạc cuộc họp.

#### **8. Lập biên bản họp HĐQT, trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký biên bản họp HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT và pháp luật.

#### **9. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT**

Sau khi nghị quyết HĐQT được thông qua, nội dung nghị quyết HĐQT sẽ được thông báo tới các thành viên HĐQT bằng fax/thư điện tử, các phòng ban và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành, tuân thủ theo quy định của Điều lệ và pháp luật. Các nội dung thuộc phạm vi công bố thông tin sẽ được công bố theo quy định pháp luật.

#### **Điều 12. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

- 1. 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, quản lý rủi ro.
- 2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty.
- 3. Cơ cấu các tiểu ban

Cơ cấu các tiểu ban bao gồm một (01) Trưởng tiểu ban và (các) thành viên. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong

số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT.

4. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của trưởng tiểu ban, các thành viên
  - a) Trưởng Tiểu ban được lựa chọn trong số các thành viên HĐQT và am hiểu về lĩnh vực được phân công phụ trách. Trưởng Tiểu ban phải:
    - (i) Phải báo cáo lên Chủ tịch HĐQT về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, các Trưởng ban của các Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ ĐHCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.
    - (ii) Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần
    - (iii) Nộp cho HĐQT tất cả những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ
    - (iv) Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.
  - b) Các thành viên Tiểu ban có thể được HĐQT lựa chọn trong số thành viên HĐQT hoặc người khác. Các thành viên Tiểu ban thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Tiểu ban và HĐQT.

#### **Điều 13. Thành long của Trưởng Tiểu Thunh long của T**

HQĐT có thể thành lập Thường trực HĐQT để giải quyết và phê duyệt kịp thời một số vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, chịu trách nhiệm trước HĐQT về các hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được ủy quyền.

#### **Điều 14. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

##### **1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, 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. Các tiêu chuẩn khác sẽ theo quy định pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

##### **2. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

HQĐT phải bổ nhiệm ít nhất 01 (một) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại Luật doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

##### **3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

HQĐT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái quy định pháp luật hiện hành về lao động, Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và quy định pháp luật liên quan.

##### **4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty phải được công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định của pháp luật.

##### **5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty**

Thực hiện theo Điều 32 Điều lệ Công ty.

## CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT

### **Điều 15. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của Kiểm soát viên**

#### **1. Vai trò của Ban kiểm soát**

BKS là cơ quan giám sát hoạt động của Công ty, góp phần đảm bảo tính minh bạch và lành mạnh của Công ty; chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ của Công ty trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

#### **2. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

Trừ các quyền và nghĩa vụ khác quy định tại Quy chế này, Điều lệ và pháp luật, BKS Công ty có các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty.

#### **3. Trách nhiệm của Kiểm soát viên**

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ và pháp luật, Kiểm soát viên có các trách nhiệm sau đây:

- a) Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết ĐHĐCĐ và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.
- b) Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.
- c) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- d) Nghĩa vụ khác theo quy định của Quy chế này, Quy chế hoạt động của HĐQT và Điều lệ Công ty.
- e) Trường hợp vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được do vi phạm phải hoàn trả cho Công ty.
- f) Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

### **Điều 16. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu Kiểm soát viên**

#### **1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu Kiểm soát viên**

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty và pháp luật.

#### **2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên**

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty và pháp luật.

#### **3. Đề cử, ứng cử Kiểm soát viên, Cách thức bầu Kiểm soát viên**

Việc bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử Kiểm soát viên 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 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của



BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty và pháp luật.

**5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty phải được công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định của pháp luật.

**6. Tiền lương và quyền lợi khác của Kiểm soát viên**

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty và pháp luật.

**Điều 17. Hoạt động giám sát của Ban Kiểm soát**

1. BKS thực hiện giám sát HĐQT, TGD trong việc quản lý và điều hành Công ty.
2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.
3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.
4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.
5. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và tài liệu khác của Công ty, công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp.
6. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp, BKS thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, BKS phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến HĐQT và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của BKS quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
7. Kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
8. Khi phát hiện có thành viên HĐQT, TGD vi phạm quy định tại Điều 165 của Luật Doanh nghiệp phải thông báo ngay bằng văn bản cho HĐQT, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
9. Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT và các cuộc họp khác của Công ty.
10. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.

11. BKS có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
12. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Quy chế này, Điều lệ Công ty, nghị quyết ĐHĐCĐ và pháp luật.
13. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật về chứng khoán.
14. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và nghị quyết của ĐHĐCĐ.

## **CHƯƠNG V: TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 18. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc**

#### 1. Vai trò của TGD

TGD là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

#### 2. Trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của TGD

Thực hiện theo khoản 4 Điều 35, Phụ lục IV Điều lệ Công ty và các quy định có liên quan tại Quy chế này, quy chế nội bộ Công ty, Điều lệ Công ty và pháp luật.

### **Điều 19. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc**

#### 1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của TGD

- a) Nhiệm kỳ của TGD không quá 05 năm tính từ ngày được bổ nhiệm tại Quyết định bổ nhiệm của HĐQT. TGD có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- b) TGD phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

#### 2. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với TGD

- a) HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một (01) người khác làm TGD;
- b) Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký hợp đồng với TGD trong đó quy định mức lương, thù lao và các lợi ích khác. Tiền lương, thù lao của TGD phải được thể hiện trong Báo cáo tài chính và Báo cáo thường niên của Công ty.

#### 3. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với TGD

HĐQT có thể miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với TGD trong trường hợp sau đây:

- a) Có đơn từ chức và được HĐQT chấp thuận;
- b) TGD hết nhiệm kỳ mà không được bổ nhiệm lại;
- c) Hết thời hạn làm việc ghi trong hợp đồng lao động mà không được gia hạn;
- d) TGD không đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Điều lệ và pháp luật;
- e) TGD vi phạm nghĩa vụ của mình theo quy định của hợp đồng lao động, quy định nội bộ Công ty, Điều lệ hoặc pháp luật gây thiệt hại về tài sản, uy tín cho Công ty;
- f) Các trường hợp khác nếu HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

#### 4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với

TGD thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật về chứng khoán.

**5. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc**

TGD được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của TGD do HĐQT quyết định.

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

**Điều 20. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc**

**1. Các cuộc họp của HĐQT**

- a) HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo họp HĐQT cho các kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm bảo phải đến được địa chỉ liên lạc của các Kiểm soát viên. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên HĐQT.
- b) Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.
- c) HĐQT có thể mời thêm thành viên Ban TGD tham dự một số cuộc họp HĐQT hoặc một số nội dung liên quan trong cuộc họp HĐQT. Thành viên Ban TGD có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu, báo cáo, phần trình bày theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT. Thành viên Ban TGD có quyền tham dự, thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.
- d) Thư ký cuộc họp ghi ý kiến thảo luận của các Kiểm soát viên thông báo kết quả họp HĐQT cho các Kiểm soát viên và TGD trong vòng 03 (ba) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

**2. Các cuộc họp của BKS:**

- a) Tại các phiên họp có nội dung quan trọng của BKS, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban TGD tham gia cuộc họp để thảo luận về những vấn đề có liên quan.
- b) Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra.
- c) Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và TGD trong thời gian ba (03) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

**3. Các cuộc họp của Ban TGD:**

- a) Tại các phiên họp có nội dung quan trọng của Ban TGD, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT và Trưởng BKS tham gia cuộc họp để thảo luận về những vấn đề có liên quan.
- b) Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra.
- c) Thư ký cuộc họp có trách nhiệm gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và BKS trong thời gian năm (03) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

**Điều 21. Thông báo các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc**

Bản sao các văn bản nghị quyết của HĐQT sẽ được chuyển đến cho BKS và TGD trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc thông qua bằng một trong các cách thức: gửi trực tiếp, fax hoặc thư điện tử theo địa chỉ đã thông báo.

**Điều 22. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**

1. Các trường hợp BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT:
  - a) Khi phát hiện có vi phạm trong việc thực hiện thẩm quyền của TGD hoặc HĐQT, thành viên HĐQT;
  - b) Khi xét thấy cần thiết trong việc: (i) rà soát, kiểm tra đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro; (ii) kiến nghị các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty; (iii) nhận thấy báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty phản ánh chưa đầy đủ, thiếu trung thực hoặc vi phạm các quy định pháp luật; (iv) kiểm tra các vấn đề liên quan theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Điều lệ;
2. Các trường hợp TGD hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý đề nghị triệu tập họp HĐQT:
  - a) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
  - b) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức của Công ty;
  - c) Kiến nghị các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch kinh doanh, các hoạt động điều hành Công ty
3. Việc đề nghị phải được lập thành văn bản trình bày rõ mục đích cuộc họp và kèm theo các tài liệu liên quan và gửi cho HĐQT trước 10 (mười) ngày làm việc trước ngày dự kiến họp.
4. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm xem xét đề nghị và triệu tập họp trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty (nếu có) và những người đề nghị tổ chức cuộc họp có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

**Điều 23. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. TGD phải báo cáo HĐQT định kỳ (hàng quý, 6 tháng và hàng năm) về việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Báo cáo được thực hiện bằng văn bản và gửi cho các thành viên HĐQT chậm nhất mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo. TGD có trách nhiệm báo cáo trực tiếp và làm rõ các nội dung tại cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất của HĐQT theo yêu cầu của HĐQT.
2. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT có thể yêu cầu những người quản lý khác báo cáo về việc thực hiện những nhiệm vụ được giao.
3. TGD được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.

**Điều 24. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc**

1. Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) Ban TGD phải tổ chức họp để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban TGD.
2. Cuộc họp phải có biên bản họp được lưu trữ làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban TGD.

**Điều 25. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, xin ý kiến, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị**

1. TGD và cán bộ quản lý phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công Ty theo yêu cầu của HĐQT.
2. TGD phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho HĐQT:
  - a) Kết quả thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua (theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm);
  - b) Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty (theo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và năm);
  - c) Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của HĐQT, và tư vấn đề HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;
  - d) Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
  - e) Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp;
  - f) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
  - g) 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 trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
  - h) TGD có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ tại cuộc gần nhất về quyết định đó.
3. Xin ý kiến phê duyệt của HĐQT

Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều lệ, TGD phải gửi tờ trình và các tài liệu liên quan đến HĐQT trước 03 ngày, khuyến khích việc đồng thời gửi cho Ban kiểm soát.

**Điều 26. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc**

**1. Nguyên tắc làm việc**

- a) Các thành viên HĐQT, thành viên BKS và thành viên Ban TGD phải thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, theo quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
- b) Các thành viên HĐQT, Ban TGD, BKS sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.

- c) Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, thành viên BKS và thành viên Ban TGD có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGD hoặc cả ba người để được giải quyết kịp thời, hiệu quả.
- d) HĐQT tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD, cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý, lao động tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trau dồi trình độ chuyên môn, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành. Việc tham gia các khóa đào tạo, hội thảo nói trên không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công Ty.
- e) Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

## **2. Phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát với HĐQT, TGD và Người điều hành khác**

- a) Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát các hoạt động quản lý và điều hành của HĐQT, TGD và Người điều hành khác Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:
  - (i). Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn 1 quý), tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
  - (ii). Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.
  - (iii). Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ 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, TGD trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.
  - (iv). Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.
  - (v). Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.
  - (vi). Đối với các hồ sơ, tài liệu khác HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc.
- b) Đối với TGD và Người điều hành khác: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:
  - (i). Thành viên BKS có quyền yêu cầu TGD và Người điều hành khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
  - (ii). Đối với hoạt động của TGD và Ban TGD, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của TGD. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đến TGD nhằm mục đích yêu cầu

dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của TGD.

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

### **3. Phối hợp hoạt động của HĐQT với BKS, TGD và Người điều hành khác**

#### **a) Đối với BKS:**

Đối với các yêu cầu, đề xuất của BKS, HĐQT có trách nhiệm phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, đề xuất.

#### **b) Đối với TGD và Người điều hành khác**

- (i). Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT có trách nhiệm thông báo cho TGD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.
- (ii). Đối với việc HĐQT ủy quyền cho người điều hành theo Khoản 5 Điều 27 của Điều lệ thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT; (ii) được gửi bản chính đến TGD và thông tin đến Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.
- (iii). Các vấn đề mà HĐQT có trách nhiệm phê duyệt theo đề xuất của TGD theo quy định tại Điều lệ, HĐQT phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- (iv). Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của TGD theo quy định tại Điều lệ phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc gửi trực tiếp.
- (v). HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về điều lệ, quy chế công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng Người điều hành trong thời hạn mười lăm (15) ngày. Đối với các kiến nghị khác, HĐQT phản hồi bằng văn bản trong thời bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.
- (vi). Các nội dung HĐQT gửi lấy ý kiến của TGD như mức lương và các lợi ích khác của Người điều hành, các nội dung nhân sự, ... phải được gửi ít nhất trước bốn mươi tám (48) giờ trước khi kết thúc hạn lấy ý kiến.

### **4. Phối hợp hoạt động của TGD với HĐQT, BKS**

- a) Đối với HĐQT: TGD và những Người điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và hiệu quả, theo các quy định tại Chương này, Quy chế và Điều lệ Công ty.
- b) Đối với BKS: TGD và các Người điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

**CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ  
LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN,  
TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

**Điều 27. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và những Người điều hành khác**

**1. Phương thức đánh giá**

- a) Tùy thuộc vào quyết định của HĐQT, việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức dưới đây:
  - (i). Tự nhận xét đánh giá;
  - (ii). Đánh giá hoạt động định kỳ 06 tháng;
  - (iii). Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
  - (iv). Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đột xuất; và
  - (v). Cách thức khác do HĐQT quy định tại từng thời điểm cụ thể.
- b) HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm;
- c) BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các kiểm soát viên; và
- d) TGD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGD bổ nhiệm và cho ý kiến đề xuất đánh giá đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

**2. Tiêu chí đánh giá**

Tiêu chí đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác bao gồm:

- a) Kết quả thực hiện công việc được giao hoặc được phân công, bao gồm: mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Công ty và hệ thống FECON;
- b) Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ, chủ trương, chính sách, quy định của Công ty và các quy định của pháp luật;
- c) Tinh thần học tập, nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác; ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;
- d) Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc tiết kiệm, tránh lãng phí tài nguyên của Công ty; và
- e) Đoàn kết, phối hợp trong và ngoài hệ thống FECON, mức độ tín nhiệm với nhân viên.

**3. Xếp loại**

- a) Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác được phân làm 03 (ba) nhóm như sau:
  - (i). Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
  - (ii). Hoàn thành nhiệm vụ được giao; và
  - (iii). Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- b) Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân tại trụ sở Công ty.



## **Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm, kỷ luật**

### **1. Khen thưởng**

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Công ty và pháp luật.

Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục sẽ được thực hiện theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm cụ thể.

### **2. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và các người điều hành khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của Pháp luật, Điều lệ và các quy định khác có liên quan của Công ty thì tùy tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật và/hoặc Công ty.

HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm; TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm.

Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý sẽ được HĐQT quyết định tại từng thời điểm cụ thể.

## **CHƯƠNG VIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần FECON bao gồm 29 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..... tháng ..... năm 2021./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Chủ tịch HĐQT**

**PHẠM VIỆT KHOA**

# QUY CHẾ HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG TRỰC TUYẾN VÀ BỎ PHIẾU ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quy chế nội bộ về quản trị Công ty ban hành kèm theo Quyết định số  
...../QĐ-HĐQT.FECON ngày ...../...../2021 của Hội đồng quản trị)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy Chế Hợp Đại Hội Đồng Cổ Đông Trực Tuyến Và Bỏ Phiếu Điện Tử này (“**Quy Chế**”) quy định về việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường (“**ĐHĐCĐ**” hay “**Đại Hội**”) của Công ty cổ phần FECON (“**Công Ty**” hay “**FECON**”) bằng hình thức Đại Hội Trực Tuyến và quy định về việc biểu quyết bằng phương thức Bỏ Phiếu Điện Tử của các Cổ Đông tại cuộc họp.
2. Cổ Đông Có Quyền Dự Họp, đại diện được ủy quyền của Cổ Đông Có Quyền Dự Họp và những người tham gia, tham dự, tổ chức Đại Hội Trực Tuyến có trách nhiệm tuân thủ theo các quy định tại Quy Chế này.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy Chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “**Điều Lệ**” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần FECON.
2. “**Quy Chế Quản Trị**” là Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON
3. “**Cổ Đông Có Quyền Dự Họp**” là người sở hữu ít nhất một cổ phần đã phát hành bởi Công Ty và có tên trong danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHCĐ do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công Ty.
4. “**Đại Biểu**” là Cổ Đông Có Quyền Dự Họp hoặc đại diện được ủy quyền của Cổ Đông Có Quyền Dự Họp.
5. “**Đại Hội Đồng Cổ Đông Trực Tiếp**” hay “**Đại Hội Trực Tiếp**” là hình thức tổ chức cuộc họp ĐHCĐ (thường niên hay bất thường) tại duy nhất một địa điểm, toàn bộ Đại Biểu tham dự, thảo luận và biểu quyết trực tiếp tại địa điểm đó.
6. “**Đại Hội Đồng Cổ Đông Trực Tuyến**” hay “**Đại Hội Trực Tuyến**” là hình thức tổ chức cuộc họp ĐHCĐ (thường niên hay bất thường) có sử dụng phương tiện điện tử để truyền tải hình ảnh, âm thanh thông qua môi trường Internet, cho phép Đại Biểu ở nhiều địa điểm khác nhau có thể theo dõi diễn biến của Đại Hội, thảo luận và thực hiện các quyền biểu quyết của mình. Đại Hội Trực Tuyến bao gồm hai loại sau:
  - a. “**Đại Hội Trực Tuyến Toàn Phần**”: là cuộc họp ĐHCĐ mà toàn bộ Đại Biểu tham dự và biểu quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến và bỏ phiếu điện tử; và
  - b. “**Đại Hội Trực Tuyến Kết Hợp Trực Tiếp**”: là cuộc họp ĐHCĐ mà các Đại Biểu có thể lựa chọn một trong hai hình thức tham dự sau: (i) trực tiếp có mặt tại địa điểm Công Ty xác định để tham dự cuộc họp và Bỏ Phiếu Trực Tiếp tại đó, hoặc (ii) thông qua hệ thống trực tuyến kết nối bằng Internet để theo dõi cuộc họp, Bỏ Phiếu Điện Tử và thực hiện các quyền liên quan như các Đại Biểu trực tiếp có mặt tại cuộc họp.

7. “**Bỏ Phiếu Trực Tiếp**” là việc Đại Biểu biểu quyết trực tiếp tại địa điểm duy nhất tổ chức Đại Hội do Công Ty xác định.
8. “**Bỏ Phiếu Điện Tử**” là việc Đại Biểu sử dụng máy tính hoặc các thiết bị khác có kết nối Internet để thực hiện biểu quyết thông qua Hệ Thống Điện Tử do Công Ty quy định và thông báo.
9. “**Hệ Thống Điện Tử**” là tổng hợp hệ thống phần mềm và các cơ sở hạ tầng kỹ thuật được Công Ty lựa chọn áp dụng nhằm cung cấp cho Đại Biểu các công cụ để thực hiện các quyền tham dự, thảo luận, biểu quyết và các quyền liên quan khác khi tham dự Đại Hội Trực Tuyến.
10. “**Tài Khoản Đăng Nhập**” là Mã Đăng Nhập (hay còn gọi là Tên Đăng Nhập) và Mật Khẩu được Công Ty cung cấp cho Cổ Đông Có Quyền Dự Hội để truy cập tham gia Đại Hội Trực Tuyến và Bỏ Phiếu Điện Tử.
11. “**Yếu Tố Định Danh**” là những thông tin cần thiết để xác định chính xác một đối tượng trong một hoàn cảnh.
12. “**Bất Khả Kháng**” là những sự kiện xảy ra một cách khách quan ngoài ý chí và khả năng kiểm soát của Ban tổ chức Đại Hội, không thể lường trước và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng các biện pháp cần thiết và khả năng cho phép. Bất Khả Kháng theo quy định tại Quy Chế này có thể bao gồm nhưng không giới hạn: thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, chiến tranh, đình công, mất điện hoặc mất kết nối đường truyền internet, lỗi phần mềm, tấn công của tin tặc, sự cố kỹ thuật tại địa điểm Chủ tọa điều hành Đại Hội Trực Tuyến, sự thay đổi của luật pháp, các yêu cầu hay chỉ thị của Chính phủ và các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác.

### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Hình thức Đại Hội Trực Tuyến có giá trị pháp lý như Đại Hội Trực Tiếp và hình thức Bỏ Phiếu Điện Tử có giá trị pháp lý như Bỏ Phiếu Trực Tiếp.
2. Việc tổ chức Đại Hội Trực Tuyến theo Quy Chế này phải đảm bảo tuân thủ các quy định về tổ chức ĐHĐCĐ theo pháp luật, Điều Lệ và Quy Chế Quản Trị của Công Ty. Trường hợp có sự thay đổi của pháp luật liên quan và/hoặc Điều Lệ và/hoặc Quy Chế Quản Trị dẫn tới nội dung Quy Chế có mâu thuẫn với một số hay toàn bộ các văn bản này, thì thứ tự ưu tiên áp dụng là quy định pháp luật, Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị, Quy Chế này.
3. Nguyên tắc xử lý khi xảy ra Bất Khả Kháng tại Đại Hội Trực Tuyến: Nếu Đại Hội Trực Tuyến đang được tiến hành bị cản trở liên tục trong thời gian 60 (sáu mươi) phút do Bất Khả Kháng, thì Chủ tọa Đại Hội có thể tuyên bố hoãn Đại Hội, tất cả các vấn đề đã được biểu quyết thông qua trước khi hoãn (nếu có) sẽ bị hủy bỏ. Các vấn đề này sẽ được tiến hành biểu quyết lại trong Đại Hội được triệu tập gần nhất hoặc được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến Đại Hội bằng văn bản theo các quy định tại Điều lệ công ty.

## **CHƯƠNG II**

### **TRIỆU TẬP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG TRỰC TUYẾN**

#### **Điều 4. Thẩm quyền triệu tập**

1. Hội đồng quản trị triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. ĐHĐCĐ bất thường được triệu tập trong các trường hợp và theo các quy định tại Khoản 3 và 4 Điều 14 Điều Lệ.

2. Tùy theo diễn biến kinh tế - chính trị - xã hội tại thời điểm tổ chức, và căn cứ trên khả năng đáp ứng thực tế của công nghệ kỹ thuật, Hội đồng quản trị Công Ty được toàn quyền quyết định tổ chức các cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến hay gặp mặt trực tiếp. Hình thức tổ chức Đại Hội phải được thể hiện cụ thể, rõ ràng trong Thông báo mời họp quy định tại Điều 6 Quy Chế này.

#### **Điều 5. Danh sách cổ đông có quyền dự họp**

1. Hội đồng quản trị Công Ty lựa chọn ngày đăng ký cuối cùng phù hợp với quy định pháp luật và công bố thông tin về việc chốt Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày này.
2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (“VSD”) lập và chốt tại ngày đăng ký cuối cùng và cung cấp cho Công Ty. Công Ty phải đảm bảo Danh sách cổ đông có quyền dự họp được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi Thông báo mời họp quy định tại Điều 6 Quy Chế này.
3. Các thông tin liên hệ của cổ đông nêu tại Danh sách cổ đông có quyền dự họp do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp là cơ sở để Công Ty thực hiện việc mời họp và định danh cổ đông đăng ký tham dự. Trường hợp có sự thay đổi về các thông tin liên hệ đã đăng ký, thì cổ đông có trách nhiệm kịp thời liên hệ với Thành viên lưu ký chứng khoán nơi cổ đông mở tài khoản để hoàn thành việc cập nhật thông tin theo quy định của VSD trước ngày đăng ký cuối cùng.

Công Ty không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ hậu quả, thiệt hại nào cho việc thông tin của cổ đông không được cập nhật kịp thời với VSD dẫn đến Danh sách cổ đông có quyền dự họp không có thông tin mới nhất của cổ đông và Công Ty không thể liên lạc được với cổ đông hay cổ đông không đăng nhập được Hệ Thống Điện Tử do các yếu tố định danh không phù hợp tương ứng với thông tin liên lạc của cổ đông.

#### **Điều 6. Thông báo mời họp Đại Hội Trực Tuyến**

1. 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 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).
2. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các Cổ Đông Có Quyền Dự Họp bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, 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 nơi cổ phiếu của Công Ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Trên cơ sở tuân thủ nguyên tắc nêu trên, các hình thức cụ thể để gửi Thông báo mời họp Đại Hội Trực Tuyến do Hội đồng quản trị quyết định và được tuân thủ theo Khoản 3 Điều 18 Điều Lệ.
3. Thông báo mời họp phải nêu rõ hình thức tổ chức Đại Hội, thời gian và địa điểm diễn ra Đại Hội (trong trường hợp Đại Hội Trực Tuyến Kết Hợp Trực Tiếp) và hướng dẫn chi tiết hoặc đường dẫn đến hướng dẫn chi tiết cách thức đăng nhập Hệ Thống Điện Tử. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu liên quan sử dụng trong Đại Hội hoặc đường dẫn đến các tài liệu này theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Điều Lệ.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐIỀU KIỆN THAM DỰ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG TRỰC TUYẾN QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỔ ĐÔNG KHI THAM DỰ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG TRỰC TUYẾN**

## **Điều 7. Điều kiện tham dự Đại Hội Trục Tuyển**

1. Điều kiện tham dự: Cổ đông có tên trong Danh sách Cổ Đông Có Quyền Dự Họp do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam lập và chốt vào ngày đăng ký cuối cùng theo thông báo thực hiện quyền dự họp của Công Ty.
2. Yêu cầu kỹ thuật: Để có thể đăng ký tham dự và biểu quyết trực tuyến qua Hệ Thống Điện Tử, Cổ Đông Có Quyền Dự Họp cần có thiết bị điện tử kết nối Internet (ví dụ: máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, hoặc các thiết bị điện tử khác có kết nối Internet), duy trì kết nối Internet ổn định và thực hiện kích hoạt Tài Khoản Đăng Nhập được Công Ty thông báo cho cổ đông.

## **Điều 8. Ủy quyền tham dự Đại Hội Trục Tuyển**

1. Cổ đông có thể trực tiếp tự mình hoặc ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại Đại Hội Trục Tuyển theo quy định tại Quy chế này. Cụ thể:
  - (i) Cổ đông là cá nhân có quyền ủy quyền bằng văn bản cho người khác dự họp và biểu quyết tại Đại Hội.
  - (ii) Cổ đông là tổ chức có quyền cử người đại diện theo ủy quyền theo quy định tại Điều 14 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14. Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức chỉ được ủy quyền lại cho người khác khi có sự chấp thuận bằng văn bản của tổ chức đó.
2. Việc ủy quyền tham dự và biểu quyết tại Đại Hội Trục Tuyển sẽ được Công Ty công nhận hiệu lực pháp lý khi thỏa mãn các điều kiện sau:
  - (i) Cổ đông điền đầy đủ thông tin theo Mẫu Văn bản ủy quyền do Công Ty ban hành, đặc biệt cần cung cấp chính xác thông tin của bên nhận ủy quyền (bao gồm nhưng không giới hạn: họ và tên, số CMND/CCCD/hộ chiếu, số điện thoại liên hệ, địa chỉ liên lạc). Đây là cơ sở để cấp Mã Đăng Nhập (user), Mật Khẩu (password) và các yếu tố xác thực khác (nếu có) cho bên nhận ủy quyền khi bên nhận ủy quyền đăng ký tham dự và biểu quyết trực tuyến qua Hệ Thống Điện Tử; và
  - (ii) Giấy ủy quyền có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có) của bên ủy quyền và bên nhận ủy quyền; và
  - (iii) Công ty nhận được bản chính Văn bản ủy quyền gửi về trước khi Đại Hội khai mạc chính thức.
  - (iv) Trường hợp Văn bản ủy quyền đảm bảo được các nội dung theo quy định tại Điều Lệ nhưng chưa tuân thủ theo mẫu của Công Ty, Hội đồng quản trị có thể xem xét chấp thuận hiệu lực của Văn bản ủy quyền đó và đưa ra một khoảng thời gian để cổ đông hoàn thiện về mặt hình thức (nếu cần thiết).
3. Trường hợp hủy bỏ ủy quyền đối với cổ đông đã ủy quyền trực tuyến: Cổ đông gửi cho Công Ty bản chính văn bản đề nghị hủy bỏ ủy quyền trước khi Đại Hội khai mạc chính thức. Thời điểm ghi nhận việc hủy ủy quyền có hiệu lực được tính theo thời điểm Công Ty nhận được bản chính văn bản đề nghị tương ứng của cổ đông. Việc hủy bỏ ủy quyền sẽ không có giá trị và bị vô hiệu nếu bên nhận ủy quyền đã Bỏ Phiếu Điện Tử đối với bất kỳ vấn đề biểu quyết/bầu cử nào của Đại Hội Trục Tuyển.
4. Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thay mặt cổ đông thực hiện các quyền và tuân thủ các nghĩa vụ nêu tại Điều 9 dưới đây khi tham dự Đại Hội Trục Tuyển.

## **Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông khi tham dự Đại Hội Trục Tuyển**

1. Cổ Đông Có Quyền Dự Hội được quyền tham dự và biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ theo quy định của pháp luật, Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị và Quy Chế này.
2. Cổ Đông Có Quyền Dự Hội được quyền phát biểu ý kiến, thảo luận trực tiếp tại Đại Hội theo quy định tại Quy Chế này.
3. Cổ đông (bằng kinh phí của mình) tự chịu trách nhiệm chuẩn bị và sử dụng thiết bị họp trực tuyến phù hợp, có kết nối Internet ổn định để đảm bảo theo dõi được diễn biến của Đại Hội và thực hiện đầy đủ các quyền của mình. Công Ty không chịu trách nhiệm khi cổ đông đăng xuất khỏi Hệ Thống Điện Tử vì bất kỳ lý do gì trong thời gian diễn ra Đại Hội tính từ thời điểm Hệ Thống Điện Tử mở cho việc đăng ký tham dự, thảo luận, biểu quyết đến lúc đóng hệ thống.
4. Cổ đông khi dự họp có nghĩa vụ tuân thủ sự điều hành của Ban chủ tọa, nội quy/quy chế của Đại Hội; không gây rối, gây cản trở, gây mất trật tự trong Đại Hội, hoặc có bất kỳ hành vi nào làm nhiễu loạn, phá hoại, hay chiếm quyền kiểm soát Hệ Thống Điện Tử.
5. Cổ đông có trách nhiệm bảo mật Mã Đăng Nhập, Mật Khẩu và các yếu tố xác thực khác (nếu có) do Công Ty cung cấp, không tiết lộ các thông tin này cho bất kỳ ai hoặc để cho bất kỳ ai sử dụng Tài Khoản Đăng Nhập của mình (trừ khi được sự chấp thuận của Công Ty), để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền tham dự và biểu quyết trên Hệ Thống Điện Tử.

Mọi kết quả giao dịch bỏ phiếu điện tử được thực hiện qua Tài Khoản Đăng Nhập của cổ đông do Hệ Thống Điện Tử thu thập, thống kê, trích xuất ra được mặc nhiên coi là ý chí của cổ đông. Cổ đông chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật, trước Công Ty về kết quả bỏ phiếu điện tử được thực hiện thông qua Tài Khoản Đăng Nhập đã được cấp cho cổ đông và/hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông trên Hệ Thống Điện Tử.

6. Cổ đông phải thông báo ngay cho Công Ty để kịp thời xử lý khi phát hiện Mã Đăng Nhập, Mật Khẩu hoặc các yếu tố xác thực khác (nếu có) bị mất, đánh cắp, bị lộ hoặc nghi bị lộ bằng cách liên hệ với Ban tổ chức Đại Hội để thực hiện khóa Tài Khoản Đăng Nhập và áp dụng các biện pháp bảo mật cần thiết khác. Cổ đông phải chịu trách nhiệm đối với mọi thiệt hại, tổn thất và rủi ro xảy ra trước thời điểm Công Ty nhận được thông báo của cổ đông nếu như nguyên nhân là do lỗi của cổ đông.
7. Trường hợp vì lý do cá nhân mà cổ đông phải rời khỏi cuộc họp sớm trước khi Đại Hội biểu quyết thì cổ đông có thể thực hiện biểu quyết đối với các nội dung cần xin ý kiến cổ đông trong chương trình họp trước khi đăng xuất khỏi Hệ Thống Điện Tử.
8. Trường hợp cổ đông đăng nhập Hệ Thống Điện Tử muộn hoặc đăng ký kiểm tra tư cách cổ đông muộn (đối với trường hợp tham dự trực tiếp tại Đại Hội Trực Tuyến Kết Hợp Trực Tiếp) sau khi Đại Hội đã khai mạc thì cổ đông có quyền tham gia và biểu quyết ngay đối với những nội dung chưa biểu quyết. Tuy nhiên, kết quả và giá trị pháp lý của các đợt biểu quyết đã được tiến hành trước đó (nếu có) sẽ không bị ảnh hưởng, không bị thay đổi.
9. Cổ đông đồng ý để Công Ty cung cấp các dữ liệu thông tin của cổ đông cho bên thứ ba có liên quan (Bên cung cấp Hệ Thống Điện Tử) để họ hỗ trợ việc thực hiện các quyền của cổ đông trong việc tham dự Đại Hội Trực Tuyến và Bỏ Phiếu Điện Tử.
10. Khi tham dự Đại Hội Trực Tuyến, cổ đông có nghĩa vụ bảo mật diễn biến Đại Hội; không được thu lại, phát lại, truyền tiếp khi chưa có sự đồng ý của Công Ty. Các vấn

đề liên quan đến công bố thông tin Đại Hội sẽ được Công Ty thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KIỆN TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG TRỰC TUYẾN TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG TRỰC TUYẾN**

#### **Điều 10. Điều kiện tiến hành Đại Hội Trực Tuyến**

1. Đại Hội Trực Tuyến được tiến hành khi đạt đủ điều kiện về số lượng Cổ Đông Có Quyền Biểu Quyết dự họp theo quy định tại Điều 19 Điều Lệ.
2. Số lượng Cổ Đông Có Quyền Biểu Quyết dự họp Đại Hội Trực Tuyến theo quy định tại Điều này là tổng cộng số lượng cổ đông đăng ký tham dự thành công theo đúng các nguyên tắc và cách thức nêu tại Điều 11 Quy Chế này.

Đối với Đại Hội Trực Tuyến Toàn Phần, số lượng cổ đông tham dự được xác định bằng số lượng tham dự do Hệ Thống Điện Tử ghi nhận, thống kê. Đối với Đại Hội Trực Tuyến Kết Hợp Trực Tiếp, số lượng cổ đông tham dự được xác định bằng tổng cộng của số lượng cổ đông đăng ký tham dự trực tuyến do Hệ Thống Điện Tử thống kê và số lượng cổ đông đăng ký tham dự trực tiếp tại địa điểm chính tổ chức Đại Hội.

#### **Điều 11. Nguyên tắc và cách thức đăng ký tham dự Đại Hội Trực Tuyến**

1. Nguyên tắc đăng ký tham dự tại Đại Hội Trực Tuyến:
  - a. Trường hợp tổ chức Đại Hội Trực Tuyến Toàn Phần: Đại Biểu sử dụng Tài Khoản Đăng Nhập được Công Ty cung cấp để đăng ký tham dự qua Hệ Thống Điện Tử. Đại Biểu được Hệ Thống Điện Tử ghi nhận là tham dự Đại Hội khi Đại Biểu đó (i) thực hiện truy cập vào hệ thống và xác nhận tham dự họp trực tuyến bằng các thông tin và theo cách thức đăng ký tham dự Khoản 2 Điều này trong thời gian diễn ra Đại hội, hoặc (ii) đã thực hiện Bỏ Phiếu Điện Tử thành công trên Hệ Thống Điện Tử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung chương trình cuộc họp.
  - b. Trường hợp tổ chức Đại Hội Trực Tuyến Kết Hợp Trực Tiếp: Tùy theo nhu cầu và điều kiện, khả năng của mình, Đại Biểu lựa chọn hình thức tham dự Đại Hội. Theo đó, Đại Biểu chỉ có thể đăng ký tham dự một lần bằng một trong hai hình thức – trực tuyến hoặc trực tiếp.

Trong trường hợp Đại Biểu đã thực hiện thao tác đăng ký tham dự qua Hệ Thống Điện Tử thì sau đó sẽ không được phép đăng ký tham dự trực tiếp tại địa điểm tổ chức Đại Hội, và ngược lại. Nếu trong cùng một lần Đại Hội mà Đại Biểu thực hiện thao tác đăng ký tham dự bằng cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến, thì thao tác đăng ký đầu tiên được thực hiện sẽ có giá trị và được dùng để xác định việc Đại Biểu tham dự Đại Hội theo hình thức nào, thao tác đăng ký của các lần sau đó không có giá trị và bị hủy bỏ.

2. Cách thức đăng ký tham dự trực tuyến qua Hệ Thống Điện Tử: Cổ đông thực hiện truy cập vào đường dẫn Hệ Thống Điện Tử do Công Ty thông báo, đăng nhập Tài Khoản Đăng Nhập bằng Mã Đăng Nhập và Mật Khẩu do Công Ty cung cấp. Tùy thuộc loại hình Hệ Thống Điện Tử mà Công Ty lựa chọn, thì cổ đông sẽ phải tiếp tục thực hiện thêm một thao tác xác nhận đăng ký dự họp trực tuyến riêng biệt hoặc không. Theo đó, Cổ đông cần tuân thủ theo hướng dẫn đăng nhập và đăng ký tham dự trực tuyến do Công Ty ban hành; cũng như chịu trách nhiệm và phải đảm bảo điền, kê khai đúng và chính xác các thông tin của cổ đông trong suốt quá trình thực hiện thao tác.

#### **Điều 12. Cách thức thảo luận tại Đại Hội Trực Tuyến**

1. Cổ đông đăng ký nội dung phát biểu, góp ý đến Ban thư ký Đại Hội. Ban thư ký Đại Hội sẽ sắp xếp các nội dung thảo luận của cổ đông theo thứ tự hợp lý và chuyển lên cho Ban chủ tọa. Các cổ đông tham dự trực tuyến có thể kết nối với Ban thư ký Đại Hội và phát biểu, góp ý trực tiếp trong cuộc họp thông qua hệ thống hình ảnh, âm thanh tích hợp trong Hệ Thống Điện Tử.
2. Cổ đông cần phát biểu ngắn gọn và tập trung trong thời gian quy định vào những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với chương trình Đại Hội đã được thông qua. Trong thời gian phát biểu, cổ đông phải đảm bảo đường truyền Internet được kết nối ổn định, nếu đường truyền của cổ đông bị mất kết nối và làm gián đoạn Đại Hội thì Chủ tọa (tùy theo quyết định của mình) có quyền chuyển sang ý kiến, câu hỏi khác. Các vấn đề mà cổ đông chưa được giải đáp (nếu có) do lỗi đường truyền như nêu trên sẽ được Ban chủ tọa phúc đáp bằng văn bản hoặc thông tin trên website của Công Ty.
3. Trên cơ sở nội dung thảo luận của cổ đông, Chủ tọa Đại Hội hoặc thành viên do Chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến của cổ đông. Các câu hỏi không liên quan trực tiếp đến nội dung cuộc họp hoặc chưa được trả lời tại Đại Hội do giới hạn thời gian cuộc họp sẽ được Chủ tọa tập hợp và trả lời bằng văn bản hoặc thông tin trên website của Công Ty.

### **Điều 13. Nguyên tắc và cách thức bỏ phiếu tại Đại Hội Trực Tuyến**

1. Nguyên tắc bỏ phiếu tại Đại Hội Trực Tuyến:
  - a. Việc bỏ phiếu tại Đại Hội Trực Tuyến chỉ được thực hiện khi Đại Biểu đã đăng ký tham dự hợp lệ theo Quy Chế này.
  - b. Trong mọi trường hợp Cổ đông dự họp nhưng không thực hiện bỏ phiếu hết đối với toàn bộ các vấn đề trong nội dung chương trình Đại hội thì được xem là Cổ đông từ chối quyền biểu quyết đối với các vấn đề không thực hiện bỏ phiếu.
  - c. Trường hợp tổ chức Đại Hội Trực Tuyến Toàn Phần: Đại Biểu sử dụng hình thức Bỏ Phiếu Điện Tử để thực hiện việc biểu quyết.
  - d. Trường hợp tổ chức Đại Hội Trực Tuyến Kết Hợp Trực Tiếp: Đại Biểu chỉ có thể bỏ phiếu một lần bằng một trong hai hình thức – trực tuyến hoặc trực tiếp, tương ứng với hình thức đăng ký tham dự Đại Hội đã lựa chọn tại Điều 11 Quy Chế này.  
Trong trường hợp Đại Biểu đã thực hiện thao tác Bỏ Phiếu Điện Tử trên Hệ Thống Điện Tử thì sau đó sẽ không được phép Bỏ Phiếu Trực Tiếp tại địa điểm tổ chức Đại Hội, và ngược lại. Nếu trong cùng một lần Đại Hội mà Đại Biểu thực hiện thao tác bỏ phiếu bằng cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến, thì lần biểu quyết được thực hiện sớm nhất sẽ có giá trị thể hiện ý chí của Đại Biểu và được dùng để xác định việc Đại Biểu đã thực hiện quyền, các lần biểu quyết sau đó không có giá trị và bị hủy bỏ.
2. Cách thức Bỏ Phiếu Điện Tử:
  - a. Biểu quyết: Đại Biểu chọn lựa một trong các phương án biểu quyết “tán thành”, “không tán thành”, hoặc “không có ý kiến” với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại Hội (số lượng phương án biểu quyết cụ thể tùy thuộc vào nội dung biểu quyết); các phương án này đã được cài đặt, tích hợp sẵn theo Hệ Thống Điện Tử và được hiển thị trên màn hình truy cập của Đại Biểu. Sau khi lựa chọn, Đại Biểu tiến hành xác nhận biểu quyết để Hệ Thống Điện Tử ghi nhận kết quả.
  - b. Bầu cử: Đại Biểu thực hiện lựa chọn ứng cử viên và số phiếu bầu tương ứng bằng các cách thức đã được cài đặt, tích hợp sẵn theo Hệ Thống Điện Tử và được hiển thị trên màn hình truy cập của Đại Biểu.



### 3. Thời gian Bỏ Phiếu Điện Tử

- a. Thời gian Bỏ Phiếu Điện Tử đối với từng nội dung biểu quyết sẽ được thực hiện theo thông báo trực tiếp của Chủ tọa Đại Hội, hoặc được Công Ty thông báo công khai trước đó.
- b. Trong thời gian biểu quyết, tùy theo thuộc tính của Hệ Thống Điện Tử và quy định chi tiết của Quy chế tổ chức kỳ đại hội tương ứng đó, Đại Biểu có thể thay đổi, chọn lại kết quả biểu quyết nếu có những vấn đề phát sinh ngoài chương trình Đại Hội hoặc có những điều chỉnh đối với nội dung biểu quyết. Tại thời điểm kết thúc Bỏ Phiếu Điện Tử, hệ thống chỉ ghi nhận kiểm phiếu đối với kết quả biểu quyết cuối cùng mà Đại Biểu xác nhận trên hệ thống.
- c. Trường hợp Đại Biểu tham dự trực tuyến dừng kết nối trước thời điểm kết thúc Bỏ Phiếu Điện Tử tại ngày diễn ra Đại Hội thì chỉ các nội dung nào Đại Biểu đã thao tác bỏ phiếu thành công sẽ được Hệ Thống Điện Tử ghi nhận để tiến hành kiểm phiếu. Nếu Đại Biểu kịp kết nối lại trước khi kết thúc thời gian bỏ phiếu thì Đại Biểu có thể tiếp tục thực hiện thao tác bỏ phiếu đối với đợt bỏ phiếu đang dang dở đó và biểu quyết các nội dung còn lại mà Đại Hội chưa tiến hành biểu quyết theo sự điều hành của Chủ tọa Đại Hội.

### **Điều 14. Nguyên tắc và cách thức kiểm phiếu tại Đại Hội Trực Tuyến**

1. Kết quả Bỏ Phiếu Điện Tử trong thời gian thực hiện bỏ phiếu điện tử được thống kê, tính toán và trích xuất từ Hệ Thống Điện Tử. Ban kiểm phiếu do Đại Hội thông qua là người tiếp nhận các thông tin kết quả Bỏ Phiếu Điện Tử.
2. Đối với Đại Hội Trực Tuyến Kết Hợp Trực Tiếp, kết quả kiểm phiếu được tổng hợp từ cả hai hình thức Bỏ Phiếu Điện Tử và Bỏ Phiếu Trực Tiếp. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm đếm phiếu biểu quyết thực hiện theo phương thức Bỏ Phiếu Trực Tiếp và thực hiện thao tác tổng hợp để xác định kết quả cuối cùng.
3. Kết quả kiểm phiếu được ghi nhận tại Biên bản kiểm phiếu, có hiệu lực và giá trị pháp lý khi được ký xác nhận bởi Trưởng Ban kiểm phiếu.

### **Điều 15. Thông báo kết quả kiểm phiếu tại Đại Hội Trực Tuyến**

1. Nghị quyết Đại Hội được thông qua khi đạt đủ tỷ lệ tán thành theo quy định tại Điều 21 Điều Lệ.
2. Căn cứ Biên bản kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề theo nội dung chương trình Đại Hội. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa công bố ngay trước khi Đại Hội bế mạc.

### **Điều 16. Lập biên bản họp và công bố nghị quyết Đại Hội Trực Tuyến**

1. Địa điểm tổ chức được ghi trong Biên bản họp Đại Hội Trực Tuyến là địa điểm Chủ tọa có mặt để điều khiển Đại Hội. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam.
2. Biên bản họp và nghị quyết đại hội trực tuyến được lập và thông qua theo các quy định của pháp luật và phù hợp với Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị và Quy Chế này.

### **Điều 17. Lưu hồ sơ cuộc họp**

Công ty lưu tất cả các hồ sơ, chứng từ có liên quan phát sinh trong Đại Hội theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ hiện hành của Công Ty, bao gồm cả những hồ sơ, chứng từ được thực hiện bằng bản điện tử được truy xuất từ Hệ Thống Điện Tử và bản giấy (nếu có).

## **CHƯƠNG V**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 18. Giao và ủy quyền cho Hội đồng quản trị**

1. Toàn quyền lựa chọn (tổ chức cung cấp) phần mềm/hệ thống, cung cấp dữ liệu để hỗ trợ thực hiện cho việc tổ chức họp Đại Hội Đồng Cổ Đông Trục Tuyển và Bỏ Phiếu Điện Tử.
2. Triển khai thực hiện và ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn cụ thể, chi tiết nội dung Quy Chế này trong trường hợp cần thiết, bao gồm nhưng không giới hạn các hướng dẫn chi tiết về cách thức đăng nhập, đăng ký tham dự trực tuyến, bỏ phiếu điện tử phù hợp với loại hình Hệ Thống Điện Tử Công Ty lựa chọn.
3. Trên cơ sở xem xét thực tế áp dụng, toàn quyền thành lập đội ngũ hỗ trợ Đại Biểu thực hiện các thao tác đăng nhập, đăng ký tham dự trực tuyến, bỏ phiếu điện tử để đảm bảo Đại Biểu có thể tiếp cận và thực hiện các quyền của mình một cách nhanh chóng, thuận tiện.

### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

Những vấn đề về tổ chức Đại Hội Trục Tuyển và Bỏ Phiếu Điện Tử chưa được đề cập trong Quy Chế này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của pháp luật, Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị.