

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ ANOVA AGRI**

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

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/2026/NQ/HĐQT-NCG  
ngày 23 tháng 07 năm 2026 của Hội đồng Quản trị)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 07 năm 2026





## MỤC LỤC

|                    |                                                                                                                                                                   |           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHƯƠNG I:</b>   | <b>QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>                                                                                                                                       | <b>1</b>  |
| Điều 1.            | Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....                                                                                                                     | 1         |
| Điều 2.            | Giải thích thuật ngữ .....                                                                                                                                        | 2         |
| Điều 3.            | Mục đích .....                                                                                                                                                    | 3         |
| <b>CHƯƠNG II:</b>  | <b>ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....</b>                                                                                                                                 | <b>3</b>  |
| Điều 4.            | Đại hội đồng cổ đông .....                                                                                                                                        | 3         |
| Điều 5.            | Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ .....                                                               | 3         |
| Điều 6.            | Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....                                                                     | 6         |
| Điều 7.            | Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến ..... | 6         |
| Điều 8.            | Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên .....                                                                                | 7         |
| Điều 9.            | Tham dự Đại hội đồng cổ đông của kiểm toán viên độc lập .....                                                                                                     | 7         |
| <b>CHƯƠNG III:</b> | <b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>                                                                                                    | <b>7</b>  |
| Điều 10.           | Hội đồng Quản trị .....                                                                                                                                           | 7         |
| Điều 11.           | Ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Hội đồng Quản trị .....                                                                                      | 7         |
| Điều 12.           | Tư cách Thành viên Hội đồng Quản trị .....                                                                                                                        | 9         |
| Điều 13.           | Thành phần Hội đồng Quản trị .....                                                                                                                                | 9         |
| Điều 14.           | Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị .....                                                                                                                     | 10        |
| Điều 15.           | Tiêu chuẩn thành viên độc lập Hội đồng Quản trị .....                                                                                                             | 10        |
| Điều 16.           | Quyền của Thành viên Hội đồng Quản trị .....                                                                                                                      | 10        |
| Điều 17.           | Trách nhiệm và nghĩa vụ của Thành viên Hội đồng Quản trị .....                                                                                                    | 10        |
| Điều 18.           | Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị .....                                                                                                               | 11        |
| Điều 19.           | Họp Hội đồng Quản trị .....                                                                                                                                       | 12        |
| Điều 20.           | Chế độ làm việc của Hội đồng Quản trị .....                                                                                                                       | 14        |
| Điều 21.           | Thù lao của Hội đồng Quản trị .....                                                                                                                               | 14        |
| Điều 22.           | Ủy ban Kiểm toán và các Tiểu ban trợ giúp hoạt động của HĐQT .....                                                                                                | 15        |
| Điều 23.           | Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký Công ty .....                                                                                                          | 15        |
| <b>CHƯƠNG IV:</b>  | <b>ỦY BAN KIỂM TOÁN .....</b>                                                                                                                                     | <b>15</b> |
| Điều 24.           | Mục tiêu và thẩm quyền của Ủy ban Kiểm toán .....                                                                                                                 | 15        |
| Điều 25.           | Tiêu chuẩn thành viên Ủy ban Kiểm toán .....                                                                                                                      | 16        |
| Điều 26.           | Cơ cấu thành phần của Ủy ban Kiểm toán .....                                                                                                                      | 16        |
| Điều 27.           | Cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán .....                                                                                                                               | 16        |

|                               |                                                                                                              |           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Điều 28.                      | Quyền và trách nhiệm của Ủy ban Kiểm toán.....                                                               | 17        |
| <b>CHƯƠNG V:</b>              | <b>CÁC TIỂU BAN KHÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>                                                          | <b>19</b> |
| Điều 29.                      | Cơ cấu của các Tiểu ban.....                                                                                 | 20        |
| Điều 30.                      | Yêu cầu đối với Trưởng Tiểu ban và các thành viên trong các Tiểu ban.....                                    | 20        |
| Điều 31.                      | Vai trò và nhiệm vụ của Tiểu ban Chiến lược và Phát triển bền vững (ESG) .....                               | 20        |
| Điều 32.                      | Vai trò và nhiệm vụ của Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng .....                                                | 21        |
| Điều 33.                      | Cuộc họp của các Tiểu ban .....                                                                              | 22        |
| <b>CHƯƠNG VI:</b>             | <b>TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC.....</b>                                               | <b>23</b> |
| Điều 34.                      | Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc .....                                                             | 23        |
| Điều 35.                      | Giao việc cho nhân viên Công ty .....                                                                        | 23        |
| Điều 36.                      | Trách nhiệm báo cáo của Tổng Giám đốc .....                                                                  | 23        |
| Điều 37.                      | Nhiệm kỳ, Tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác .....                  | 24        |
| Điều 38.                      | Bổ nhiệm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác...24                                   |           |
| Điều 39.                      | Ký hợp đồng lao động, thù lao và các quyền lợi khác đối với TGD, PTGD và những Người điều hành khác .....    | 25        |
| Điều 40.                      | Miễn nhiệm và bãi nhiệm đối với Người điều hành khác .....                                                   | 25        |
| Điều 41.                      | Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc;.....                   | 26        |
| <b>CHƯƠNG VII:</b>            | <b>PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>                                                        | <b>26</b> |
| <b>VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b> | <b>26</b>                                                                                                    |           |
| Điều 42.                      | Nguyên tắc phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc .....                                            | 26        |
| Điều 43.                      | Thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, các Tiểu ban của Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc ..... | 27        |
| Điều 44.                      | Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động của thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác .....       | 28        |
| <b>CHƯƠNG VIII:</b>           | <b>SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>                                                       | <b>30</b> |
| Điều 45.                      | Sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị Công ty .....                                                              | 30        |
| <b>CHƯƠNG IX:</b>             | <b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>                                                                              | <b>30</b> |
| Điều 46.                      | Điều khoản thi hành.....                                                                                     | 30        |

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng 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 ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư Anova Agri;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông của Công ty Cổ phần Đầu tư Anova Agri số 09/2026/NQ/ĐHĐCĐ-NCG ngày 29 tháng 6 năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết Hội đồng Quản trị của Công ty Cổ phần Đầu tư Anova Agri số 11/2026/NQ/HĐQT-NCG ngày 13 tháng 7 năm 2026;

Hội đồng Quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư Anova Agri.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư Anova Agri bao gồm các nội dung sau:

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty (sau đây gọi tắt "**Quy chế Quản trị Công ty**" hoặc "**Quy chế**") áp dụng cho Công ty Cổ phần Đầu tư Anova Agri. Quy chế này được xây dựng theo quy định của:
  - a. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020 ("**Luật Doanh nghiệp**") và các văn bản hướng dẫn;
  - b. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019 ("**Luật Chứng khoán**") và các văn bản hướng dẫn;
  - c. Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
  - d. Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 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 ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; và
  - e. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư Anova Agri;
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,

Tổng Giám đốc và những nguyên tắc cơ bản về Quản trị Công ty để: bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Người quản lý và Người điều hành doanh nghiệp của Công ty và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Tổng Giám đốc và những người liên quan được đề cập trong quy chế này.
4. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện Quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư Anova Agri.
5. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của pháp luật và Quy chế này hoặc Văn bản khác của Công ty thì thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

## **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
  - a. **"Quản trị Công ty"**: là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
    - (i) Tuân thủ quy định hiện hành của pháp luật và Điều lệ Công ty;
    - (ii) Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
    - (iii) Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng Quản trị;
    - (iv) Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông và những người có liên quan;
    - (v) Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
    - (vi) Đảm bảo vai trò, trách nhiệm của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
    - (vii) Công khai minh bạch trong hoạt động của Công ty.
  - b. **"Công ty"**: là Công ty Cổ phần Đầu tư Anova Agri có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0301447257 do Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp lần đầu ngày 19/11/2004;
  - c. **"Hội đồng Quản trị" ("HĐQT")**: là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông ("**ĐHĐCĐ**");
  - d. **"Ban Tổng Giám đốc" ("Ban TGD")**: bao gồm Tổng Giám đốc ("**TGD**"), các Phó Tổng Giám đốc ("**PTGD**") của Công ty;
  - e. **"Cổ đông"** là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một (01) cổ phần của Công ty;
  - f. **"Cổ đông lớn"**: là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;
  - g. **"UBKT"** là Ủy ban Kiểm toán trực thuộc HĐQT Công Ty theo mô hình công ty cổ phần quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp;
  - h. **"Người điều hành"** của Công ty bao gồm: TGD, PTGD, Giám đốc Khối Tài chính – Kế toán (hoặc Giám đốc Tài chính), Kế toán trưởng, các Giám đốc/Người phụ trách cao nhất của các Khối trong Công ty theo mô hình tổ chức của Công ty tùy

từng thời điểm;

- i. **“Người có liên quan”**: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 23 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và Khoản 46 Điều 4 của Luật Chứng khoán;
  - j. **“Người nội bộ”**: là các cá nhân được định nghĩa theo Khoản 45 Điều 4 Luật Chứng khoán;
  - k. **“Người quản lý”** của Công Ty bao gồm:
    - (i) Chủ tịch HĐQT của Công Ty và các Thành viên HĐQT;
    - (ii) Ban TGD của Công Ty bao gồm: TGD, các Phó TGD;
    - (iii) Kế toán trưởng, Giám đốc Khối Tài chính – Kế toán (hoặc Giám đốc Tài Chính);
    - (iv) Người quản lý khác được HĐQT phê chuẩn tại từng thời điểm;
  - l. **“Thành viên HĐQT không điều hành”**: là Thành viên HĐQT không phải là Người điều hành của Công ty;
  - m. **“Thành viên độc lập HĐQT”**: là Thành viên HĐQT đáp ứng các điều kiện theo quy định của Khoản 2 Điều 155 của Luật Doanh nghiệp và Điều 15 của Quy chế này.
  - n. **“Người phụ trách Quản trị Công ty”** và **“Thư ký Công ty”** là người có vai trò và nhiệm vụ được quy định tại Điều 45 Điều lệ Công ty.
- 2. Những từ ngữ không được giải thích trong Quy chế này thì được hiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của Pháp luật hiện hành.
  - 3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó tùy từng thời điểm.

### **Điều 3. Mục đích**

Mục đích của việc ban hành Quy chế quản trị công ty là triển khai những nguyên tắc quản trị Công ty được quy định bởi các văn bản pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty trong hoạt động quản trị thực tế, bảo đảm hoạt động Quản trị Công ty tuân thủ pháp luật, hiệu quả, hướng tới sự phát triển bền vững.

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

### **Điều 4. Đại hội đồng cổ đông**

- 1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- 2. ĐHĐCĐ có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

### **Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ**

Công ty thực hiện công bố thông tin trên Website của Công ty về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, ngoài ra, phải đảm bảo các quy định sau:

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên và bất thường theo quy định tại Điều 26 của Điều lệ Công ty.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

- a. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ.
- b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

3. Thông báo về việc chốt ngày đăng ký cuối cùng để lập danh sách cổ đông thực hiện quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:

HĐQT phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Thông báo này được công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công Ty.

4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

Thủ tục thông báo họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 26 Điều lệ của Công ty.

5. Chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ

- a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.
- b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 4 Điều 20 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ tuân theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ Công ty.

7. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ:

- a. Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức sau: thông qua các hình thức thư điện tử hoặc thư gửi qua bưu điện trong thời hạn được nêu tại Thông báo mời họp ĐHĐCĐ;
- b. Nếu cổ đông không thể tham dự họp ĐHĐCĐ thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo các quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu

rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền hoặc văn bản ủy quyền được lập theo mẫu của Công Ty phù hợp với quy định của pháp luật được đính kèm thông báo mời họp;

- c. Việc chấm dứt hoặc thay đổi đại diện theo ủy quyền phải được thông báo bằng văn bản đến Công Ty trước thời hạn tổ chức ĐHĐCĐ. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp
  - d. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết;
  - e. Cổ đông đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.
8. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ
- ĐHĐCĐ được tiến hành tuân theo các điều kiện được quy định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty.
9. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ
- ĐHĐCĐ thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
10. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết, kiểm phiếu biểu quyết, thông báo kết quả biểu quyết:
- Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty .
11. Điều kiện để nghị quyết được thông qua:
- Thực hiện theo quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty.
12. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ:
- Trong trường hợp cổ đông phản đối quyết định của ĐHĐCĐ thì cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ họ tên và mã số dự ĐHĐCĐ và nội dung, lý do về việc phản đối. Văn bản này được chuyển đến Thư ký đại hội để ghi nhận;
- Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó có ghi rõ họ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty.
13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:
- a. Thực hiện theo quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty;
  - b. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại các cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định tại Khoản 12 Điều này.

14. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày Nghị quyết được thông qua; trường hợp Công Ty có Website, việc gửi Nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên Website của Công Ty.

15. Hàng năm Công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên quy định tại Khoản 1 Điều 23 Điều lệ Công ty không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

**Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Trường hợp pháp luật có quy định khác, ĐHĐCĐ có thể thông qua tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình bằng cách lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức Công Ty trực tiếp thực hiện và/hoặc sử dụng dịch vụ bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác phù hợp với quy định về việc cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam ("VSD").
2. Trình tự và thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức sử dụng dịch vụ bỏ phiếu điện tử của VSD sẽ được thực hiện theo Quy chế bỏ phiếu điện tử của Công ty và đúng quy định của VSD.
3. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản do Công ty trực tiếp thực hiện được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật doanh nghiệp

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

1. Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, ĐHĐCĐ thường niên và bất thường có thể tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc kết hợp cả hình thức trực tiếp và trực tuyến có kèm theo hoặc không kèm theo bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác trong trường hợp xảy ra (i) các sự kiện bất khả kháng, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: thiên tai, chiến tranh, bệnh dịch, nổi dậy, bạo động, khủng bố, các quyết định hạn chế hay cấm đoán của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; và/hoặc (ii) các sự kiện khách quan khác mà HĐQT xét thấy không thuận tiện và/hoặc không phù hợp để tổ chức họp ĐHĐCĐ theo hình thức họp trực tiếp.
2. Trong trường hợp HĐQT quyết định triệu tập tổ chức họp ĐHĐCĐ dưới hình thức như được quy định tại khoản 1 Điều này, HĐQT có trách nhiệm ban hành và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty Quy chế tổ chức họp và biểu quyết cho đại hội này chậm nhất là hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc đại hội, với nội dung cơ bản như sau:
  - a. Hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục tổ chức và tiến hành họp ĐHĐCĐ dưới hình thức như được quy định tại khoản 1 Điều này;
  - b. Quy định cách thức bỏ phiếu điện tử và các hình thức biểu quyết tương đương khác để cổ đông có thể thực hiện quyền biểu quyết của mình tại cuộc họp ĐHĐCĐ;
  - c. Quy định về cách thức kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu; và



- d. Các nội dung khác liên quan đến tổ chức ĐHĐCĐ dưới hình thức như được quy định tại khoản 1 Điều này.

**Điều 8. Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên**

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên phải tuân theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và phải đảm bảo tối thiểu có các nội dung:

1. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
2. Hoạt động, thù lao, chi phí hoạt động và lợi ích khác của HĐQT và từng Thành viên HĐQT;
3. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
4. Kết quả đánh giá của Thành viên độc lập HĐQT về hoạt động của HĐQT (nếu có);
5. Hoạt động của UBKT và các Tiểu ban khác của HĐQT;
6. Kết quả giám sát đối với hoạt động của Ban TGD;
7. Kết quả giám sát đối với các Người điều hành doanh nghiệp khác;
8. Các kế hoạch trong tương lai (nếu có).

**Điều 9. Tham dự Đại hội đồng cổ đông của kiểm toán viên độc lập**

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên.

**CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 10. Hội đồng Quản trị**

1. 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 ĐHĐCĐ.
2. HĐQT có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 36 của Điều lệ Công ty và Quy chế này.
3. Số lượng Thành viên HĐQT, nhiệm kỳ và cơ cấu HĐQT tuân theo quy định tại Điều 35 của Điều lệ Công ty.

**Điều 11. Ứng cử, đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Hội đồng Quản trị**

1. Việc ứng cử, đề cử Thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty.
2. Công ty phải đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng 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 viên HĐQT (nếu có).
3. Cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% (Mười phần trăm) số cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Việc đề cử ứng viên HĐQT mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền

đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên theo cơ chế như sau:

- a. Ứng cử viên đảm bảo đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT.
- b. Ứng cử viên phải có đầy đủ hồ sơ ứng cử.
- c. Danh sách ứng cử viên hợp lệ phải được ĐHĐCĐ thông qua và đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Chương II Quy chế này.

#### 4. Cách thức bầu Thành viên HĐQT

Việc biểu quyết bầu Thành viên HĐQT 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 HĐQT và Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. 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 cần bầu. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho Thành viên cần bầu cuối cùng, ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu tiếp trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc quyết định lựa chọn theo tiêu chí quy định tại Quy chế Bầu cử.

Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu Thành viên HĐQT theo phương thức bầu dồn phiếu.

#### 5. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau đây:

- a. Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 160 Luật Doanh nghiệp hoặc không đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 14 Quy chế này.
- b. Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của Pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi hoặc không đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 14 Quy chế này thì Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo đề xuất, trình HĐQT.
- c. Đối với trường hợp từ nhiệm theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 160 Luật Doanh nghiệp thì Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng sẽ chịu trách nhiệm xem xét và trình HĐQT.
- d. Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để xem xét.

#### 6. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây

- a. Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại Khoản 2 Điều 160 Luật Doanh nghiệp.
- b. Đối với trường hợp thành viên HĐQT không hoàn thành nhiệm vụ hoặc thuộc trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 160 Luật Doanh nghiệp thì Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin

và lập báo cáo đề xuất trình HĐQT.

7. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung Thành viên HĐQT trong trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 160 Luật Doanh nghiệp.
8. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin của người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp và công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.

9. Cách thức giới thiệu ứng viên Thành viên HĐQT;

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 mười (10) 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. Ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố 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. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác);
- e. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- f. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
- g. 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).

10. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các Thành viên HĐQT.

#### **Điều 12. Tư cách Thành viên Hội đồng Quản trị**

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.
2. Để đảm bảo tính độc lập của HĐQT, tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành Công ty, Thành viên HĐQT cần hạn chế tối đa nắm giữ chức vụ kiêm nhiệm trong bộ máy điều hành của Công ty.
3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh TGD.

#### **Điều 13. Thành phần Hội đồng Quản trị**

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 35 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị**

Người trở thành thành viên HĐQT phải đáp ứng điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật. Ngoài ra, thành viên HĐQT cần phải đáp ứng được các tiêu chí sau:

- Có năng lực lãnh đạo, liêm chính, đạo đức, trách nhiệm; và
- Có khả năng cân bằng lợi ích của các bên có lợi ích liên quan và đưa ra quyết định hợp lý;

#### **Điều 15. Tiêu chuẩn thành viên độc lập Hội đồng Quản trị**

Thành viên HĐQT là Thành viên độc lập HĐQT khi đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện được nêu tại Khoản 2 Điều 155 của Luật Doanh nghiệp, tiêu chuẩn thành viên HĐQT theo Điều 14 của Quy chế này và đáp ứng thêm các yêu cầu bắt buộc sau:

1. Không phải là người có liên quan đến TGD, các PTGD, Giám đốc Khối Tài chính – Kế toán (hoặc Giám đốc Tài chính), Kế toán trưởng và những người quản lý khác được HĐQT phê chuẩn tại từng thời điểm;
2. Không phải là thành viên HĐQT, TGD, PTGD điều hành của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát;
3. Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong hai (02) năm gần nhất;
4. Không phải là tổ chức/cá nhân hoặc người liên quan của tổ chức/cá nhân có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu của một (01) năm gần nhất hoặc ba mươi phần trăm (30%) tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất;
5. Không phải là người từng làm thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó;
6. Không có mối liên hệ, liên kết với một tổ chức phi lợi nhuận nhận những khoản tiền đóng góp lớn từ Công ty hoặc từ người có liên quan.

Cho mục đích của quy định này (áp dụng kể từ ngày được bầu chọn và trong thời gian đương nhiệm), những khoản tiền đóng góp lớn từ Công ty hoặc từ người có liên quan là những khoản tiền có giá trị từ 10 tỷ VND trở lên.

#### **Điều 16. Quyền của Thành viên Hội đồng Quản trị**

1. Chủ tịch HĐQT có các quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 37 Điều lệ Công ty.
2. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các đơn vị trong Công ty.

#### **Điều 17. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Thành viên Hội đồng Quản trị**

1. Thành viên HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty.
2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và Công ty.



3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
4. Các Thành viên HĐQT và những Người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của pháp luật.
5. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các Thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của Thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 18. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị**

1. HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty.
2. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty.
3. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty,
4. HĐQT đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.
5. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT và trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Thành viên HĐQT:
    - (i) Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT;
    - (ii) Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí Thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
    - (iii) Cách thức bầu Thành viên HĐQT;
    - (iv) Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm Thành viên HĐQT;
    - (v) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT.
  - b. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT:
    - (i) Thông báo họp HĐQT (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những Thành viên HĐQT không thể dự họp);
    - (ii) Điều kiện tổ chức họp HĐQT;
    - (iii) Cách thức biểu quyết;
    - (iv) Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT;
    - (v) Ghi biên bản họp HĐQT;
    - (vi) Thông báo Nghị quyết HĐQT.

6. HĐQT xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, giải quyết khiếu nại của Công ty đối với Người điều hành và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban TGD, gồm các nội dung chính sau đây:
- a. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, giải quyết khiếu nại của Công ty đối với Người điều hành thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty:
    - (i) Các tiêu chuẩn để lựa chọn Người điều hành;
    - (ii) Việc bổ nhiệm Người điều hành;
    - (iii) Ký hợp đồng lao động với Người điều hành;
    - (iv) Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành;
    - (v) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành;
    - (vi) Giải quyết khiếu nại của Công ty đối với Người điều hành cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với Người điều hành đó.
  - b. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Ban TGD:
    - (i) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Ban TGD;
    - (ii) Thông báo Nghị quyết của HĐQT cho Ban TGD;
    - (iii) Các trường hợp Ban TGD đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT;
    - (iv) Báo cáo của Ban TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
    - (v) Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban TGD;
    - (vi) Các vấn đề Ban TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT;
    - (vii) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các Thành viên HĐQT và Thành viên Ban TGD theo các nhiệm vụ cụ thể của các Thành viên nêu trên.
7. HĐQT có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với Thành viên HĐQT, Thành viên Ban TGD và các Người điều hành khác.
8. HĐQT có trách nhiệm báo cáo việc bổ nhiệm TGD cho ĐHĐCĐ và báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

#### **Điều 19. Hợp Hội đồng Quản trị**

- 1. Số lượng cuộc họp và thông báo họp HĐQT
  - a. HĐQT tổ chức họp ít nhất mỗi quý một (01) lần. Thông báo họp HĐQT được Người Phụ trách Quản trị Công ty gửi đến các thành viên HĐQT bằng bưu điện, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT đã được đăng ký trước tại Công ty theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.



- b. Nội dung thông báo họp HĐQT sẽ bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm kèm theo các tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại các cuộc họp.
2. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường
- Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có một trong các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 38 của Điều lệ Công ty.
3. Điều kiện tổ chức họp HĐQT
- Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi đảm bảo các điều kiện quy định tại Khoản 7 Điều 38 Điều lệ Công ty.
4. Hình thức họp HĐQT
- a. Các cuộc họp của HĐQT có thể được thực hiện dưới hình thức họp, gặp mặt trực tiếp, hội nghị trực tuyến.
- b. Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến thì thực hiện theo quy định tại Khoản 9 Điều 38 Điều lệ Công ty.
5. Biểu quyết trong cuộc họp HĐQT
- a. Thành viên HĐQT thực hiện biểu quyết như theo quy định tại Khoản 10 Điều 38 của Điều lệ Công ty.
- b. Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là tán thành, không tán thành, không có ý kiến.
6. Thông qua nghị quyết của HĐQT
- Nghị quyết của HĐQT được thông qua theo quy định tại Khoản 12, 13, 14 Điều 38 Điều lệ Công ty.
7. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của Thành viên HĐQT
- Thành viên HĐQT được quyền ủy quyền cho người khác tham dự họp nếu được đa số (hơn 1/2) Thành viên HĐQT chấp thuận.
8. Biên bản họp HĐQT
- Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian, địa điểm họp;
- c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của

cuộc họp;

- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 9 Điều này.
9. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp HĐQT
- Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 8 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.
10. Thông báo nghị quyết HĐQT
- a. Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua trong cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản, nghị quyết của HĐQT.
  - b. Các nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT.
  - c. Các nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 20. Chế độ làm việc của Hội đồng Quản trị**

- 1. HĐQT sử dụng chức năng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ như trong quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.
- 2. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc với bất kỳ nhân viên nào của Công ty để thực hiện quyền hạn và trách nhiệm cũng như chuẩn bị ý kiến cho cuộc họp của HĐQT. Khi làm việc, thành viên HĐQT có thể chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không được làm ảnh hưởng đến quyền điều hành của Ban TGD.

#### **Điều 21. Thù lao của Hội đồng Quản trị**

- 1. Thù lao của HĐQT được ĐHCĐ thông qua hàng năm và được công bố theo quy định.
- 2. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả chi phí phát sinh trong việc tham dự các cuộc họp của HĐQT, hoặc các cuộc họp khác có liên quan.
- 3. Trường hợp Thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của Công ty và các Công ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương và các khoản thu nhập khác có tính chất như lương.
- 4. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do Công ty thanh toán, cấp cho Thành viên HĐQT tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về



thuế thu nhập doanh nghiệp, được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty và được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

**Điều 22. Ủy ban Kiểm toán và các Tiểu ban trợ giúp hoạt động của HĐQT**

1. HĐQT quy định thủ tục thành lập và hoạt động của UBKT, bao gồm các tiêu chuẩn của Thành viên UBKT; cơ cấu, thành phần của UBKT; quyền và trách nhiệm của UBKT; các cuộc họp của UBKT.
2. HĐQT có thể thành lập các Tiểu ban khác để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, bao gồm Tiểu ban Chiến lược và Phát triển bền vững (ESG), Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng và các Tiểu ban đặc biệt khác theo Nghị quyết của ĐHCĐ.
3. Việc thành lập các Tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHCĐ. HĐQT chịu trách nhiệm phê duyệt quyền hạn, nghĩa vụ, quy trình và báo cáo của các Tiểu ban.
4. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các Tiểu ban.
5. Trường hợp Công ty không thành lập các Tiểu ban thì HĐQT có thể phân công Thành viên độc lập HĐQT phụ trách các vấn đề về lương thưởng, nhân sự.

**Điều 23. Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký Công ty**

1. Tiêu chuẩn, việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, vai trò và nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký Công ty được quy định tại Điều 45 Điều lệ Công ty.
2. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Sau khi có nghị quyết, quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành

**CHƯƠNG IV: ỦY BAN KIỂM TOÁN**

**Điều 24. Mục tiêu và thẩm quyền của Ủy ban Kiểm toán**

1. UBKT được thành lập bởi HĐQT, với mục tiêu trợ giúp HĐQT theo quy định tại Khoản 2 Điều 40 Điều lệ Công ty.
2. Thẩm quyền, mục tiêu và trách nhiệm:
  - a. UBKT cần khuyến khích sự cải tiến liên tục, thúc đẩy nhanh việc củng cố chính sách, quy chế, quy trình trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. UBKT cần tổ chức các buổi trao đổi cởi mở giữa kiểm toán viên độc lập, cán bộ quản lý tài chính, bộ phận kiểm toán nội bộ và các thành viên HĐQT.
  - b. UBKT có thẩm quyền thực hiện các cuộc điều tra thuộc phạm vi trách nhiệm để thu thập bằng chứng và tìm sự trợ giúp từ các chuyên gia tư vấn pháp luật, kế toán... bên ngoài khi cần thiết để thực thi nhiệm vụ và trách nhiệm của Tiểu ban.
  - c. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ và trách nhiệm, UBKT có thẩm quyền gặp gỡ và tìm kiếm thông tin cần thiết từ nhân viên, cán bộ quản lý, các thành viên HĐQT và bên ngoài.

- d. Công ty sẽ cung cấp nguồn ngân sách cho UBKT để chi trả cho các chuyên gia do UBKT thuê tư vấn và thanh toán chi phí hoạt động thường xuyên của Tiểu ban để thực thi nhiệm vụ.
- e. Trách nhiệm chính của UBKT là thực hiện giám sát đối với quá trình lập và trình bày Báo cáo tài chính của Công ty và quá trình thực hiện kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập.

#### **Điều 25. Tiêu chuẩn thành viên Ủy ban Kiểm toán**

Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Điều 41 của Điều lệ Công ty, thành viên UBKT còn phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

1. Có ít nhất một (01) thành viên trong UBKT có chuyên môn về tài chính, kế toán hoặc kiểm toán (có bằng cấp, chứng chỉ hoặc kinh nghiệm liên quan).
2. Các thành viên thuộc UBKT có chuyên môn, kinh nghiệm đa dạng về quản lý rủi ro, hoạt động và tuân thủ.

#### **Điều 26. Cơ cấu thành phần của Ủy ban Kiểm toán**

1. UBKT có thành phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 40 Điều lệ Công ty.
2. Chủ tịch UBKT phải là thành viên độc lập HĐQT. Các thành viên khác của UBKT phải là các thành viên HĐQT không điều hành.
3. Dựa trên năng lực chuyên môn của mỗi thành viên thuộc UBKT, Chủ tịch UBKT phân công cho mỗi thành viên phụ trách một số lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm với phần công việc được giao.
4. Chủ tịch UBKT có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động quý, năm và tổ chức giám sát việc thực hiện kế hoạch.
5. Ứng cử, đề cử thành viên UBKT
  - a. Chủ tịch UBKT và các thành viên khác của UBKT do HĐQT đề cử và không phải là người điều hành Công Ty.
  - b. Việc bổ nhiệm Chủ tịch UBKT và các thành viên khác trong UBKT phải được HĐQT thông qua tại cuộc họp HĐQT

#### **Điều 27. Cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán**

1. UBKT cần tổ chức họp ít nhất hai (2) lần một năm và có thể họp thường xuyên hơn theo tình hình thực tế. Có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Thành viên của Tiểu ban cần phải tham dự cuộc họp và có thể tham gia dưới hình thức họp trực tuyến. Chủ tịch UBKT sẽ phê duyệt chương trình họp, các thành viên của Tiểu ban có thể tham gia đóng góp ý kiến. Tài liệu tóm tắt nội dung họp phải được cung cấp cho các thành viên trước mỗi cuộc họp.
2. Các cuộc họp của UBKT với các phòng ban có liên quan đến hoạt động của UBKT phải được lập thành văn bản và báo cáo kết quả cuộc họp cho Chủ tịch UBKT theo quy định tại Quy chế hoạt động của UBKT.
3. UBKT làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một số vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì bên biểu quyết có ý kiến của Chủ tịch UBKT sẽ là ý kiến quyết định.

4. Chủ tịch UBKT có thể triệu tập các cuộc họp, trao đổi riêng với từng thành viên trong Tiểu ban để thảo luận các vấn đề riêng.
5. Kết quả cuộc họp của UBKT phải được lập biên bản và chỉ báo cáo cho HĐQT.

## **Điều 28. Quyền và trách nhiệm của Ủy ban Kiểm toán**

1. Các vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính và báo cáo thường niên:
  - a. Đối với báo cáo tài chính quý, sáu tháng, năm, trước khi Ban TGD trình HĐQT, ĐHCĐ hoặc công bố ra bên ngoài, UBKT giám sát sự trung thực đối với Báo cáo tài chính của Công ty thông qua việc rà soát các kiểm soát liên quan đến áp dụng chính sách kế toán, lập và trình bày BCTC. UBKT cần tập trung soát xét các vấn đề kế toán và trình bày thông tin quan trọng, bao gồm các giao dịch phức tạp hoặc bất thường, các vấn đề mang tính xét đoán, các tuyên bố pháp lý và chuyên môn hiện hành, đồng thời hiểu được tác động của các vấn đề này;
  - b. UBKT cùng với Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và kiểm toán viên độc lập thảo luận và xem xét kết quả kiểm toán BCTC, bao gồm những khó khăn gặp phải;
  - c. Xem xét BCTC trên báo cáo thường niên và cân nhắc xem liệu có đầy đủ, nhất quán với thông tin mà các thành viên Tiểu ban đã biết và có phản ánh các nguyên tắc kế toán phù hợp hay không;
  - d. Xem xét các phần khác của báo cáo thường niên và hồ sơ pháp lý liên quan trước khi công bố cũng như xem xét mức độ chính xác, đầy đủ của thông tin;
  - e. Xem xét thư quản lý của Kiểm toán độc lập (nếu có), có ý kiến với Ban TGD đối với những phát hiện và khuyến nghị trọng yếu và kế hoạch hành động liên quan được nêu trong thư quản lý;
  - f. Giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ, các thủ tục liên quan đến việc lập thông tin kế toán và trình bày BCTC.
  - g. Giám sát hệ thống các quy chế, thủ tục kiểm soát đối với việc công bố thông tin và giám sát quy trình kiểm tra sự tuân thủ các chuẩn mực đạo đức theo quy định của Công Ty.
2. Các vấn đề liên quan đến Kiểm toán nội bộ
  - a. HĐQT phê duyệt:
    - (i) Điều lệ kiểm toán nội bộ trên cơ sở đề xuất của UBKT;
    - (ii) Kế hoạch KTNB hàng năm và những thay đổi quan trọng của kế hoạch kiểm toán
  - b. UBKT quyết định các vấn đề liên quan đến tổ chức, nhân sự của bộ phận Kiểm toán nội bộ bao gồm việc tuyển dụng, bổ nhiệm các chức danh, lương thưởng và các chế độ đãi ngộ khác đối với trường bộ phận Kiểm toán nội bộ và các kiểm toán viên nội bộ khác.
  - c. UBKT phê duyệt các vấn đề liên quan đến công tác kiểm toán nội bộ do Trưởng bộ phận KTNB trình duyệt, bao gồm nhưng không giới hạn:
    - (i) Bảng phân quyền phê duyệt của bộ phận KTNB;
    - (ii) Phân bổ chi tiết ngân sách hoạt động trong năm của bộ phận KTNB đã được

HDQT phê duyệt.

- d. UBKT thực hiện giám sát vấn đề liên quan đến Bộ phận KTNB, bao gồm nhưng không giới hạn ở các nội dung sau:
- (i) Phương pháp và thời gian kiểm toán;
  - (ii) Chất lượng, hiệu quả kiểm toán của Bộ phận KTNB;
  - (iii) Báo cáo kiểm toán nội bộ: chú trọng đến các khuyến nghị và cách thức giải quyết vấn đề liên quan;
  - (iv) Đánh giá hiệu quả làm việc và chất lượng nhân sự theo quy định/chính sách được áp dụng chung của Công Ty tại từng thời điểm. Việc đánh giá chất lượng nhân sự có bao gồm sự phù hợp theo định nghĩa về KTNB, quy tắc đạo đức và các tiêu chuẩn việc thực hành chuyên nghiệp KTNB của Bộ phận KTNB;
  - (v) Rà soát ngân sách KTNB, kế hoạch nguồn lực các hoạt động của KTNB cùng với Trưởng Bộ phận KTNB.
- e. UBKT có thể thường xuyên trao đổi với trưởng bộ phận KTNB về các vấn đề mà UBKT cho rằng cần thiết phải thảo luận kín.
3. Các vấn đề liên quan đến Kiểm toán độc lập
- a. UBKT có trách nhiệm đưa ra khuyến nghị về việc lựa chọn/từ chối đơn vị kiểm toán độc lập. Danh sách khuyến nghị đơn vị kiểm toán độc lập được UBKT đề xuất căn cứ trên uy tín, kinh nghiệm tốt nhất trên thị trường.
  - b. Việc lựa chọn chỉ định đơn vị kiểm toán độc lập được thực hiện theo Điều 61 của Điều lệ Công ty. UBKT thực hiện giám sát năng lực chuyên môn và hoạt động của đơn vị kiểm toán độc lập;
  - c. Xem xét và giám sát tính độc lập của kiểm toán viên độc lập bằng cách thu thập báo cáo từ các kiểm toán viên về mối quan hệ giữa họ với Công ty, các dịch vụ phi kiểm toán và thảo luận về các mối quan hệ (nếu có) với những kiểm toán viên đó;
  - d. UBKT có thể trao đổi với các kiểm toán viên độc lập về bất cứ vấn đề nào mà Tiểu ban hoặc kiểm toán viên cho rằng cần thiết phải thảo luận (Thư quản lý, những khó khăn, tồn tại và phát hiện từ kết quả các cuộc kiểm toán).
4. Các vấn đề liên quan đến hệ thống kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro
- a. UBKT chịu trách nhiệm giám sát quy trình phát hiện và xử lý rủi ro. Việc giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ được thực hiện bằng việc trao đổi việc đánh giá rủi ro, chính sách quản lý rủi ro với Ban TGD, xem xét tính hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, bao gồm các vấn đề liên quan đến an ninh mạng và thủ tục kiểm soát công nghệ thông tin;
  - b. Hiểu rõ phạm vi đánh giá của kiểm toán viên nội bộ và kiểm toán viên độc lập đối với thủ tục kiểm soát báo cáo tài chính; đưa ra những báo cáo cho HDQT về các phát hiện và khuyến nghị quan trọng cùng với các phản hồi của Ban TGD;
  - c. Trách nhiệm giám sát rủi ro về nhân sự và lương thưởng và quy trình phát hiện, xử lý rủi ro về nhân sự và lương thưởng thuộc về các Tiểu ban có liên quan. Tuy

nhằm các rủi ro mang tính trọng yếu liên quan đến các vấn đề này cần được thông báo đầy đủ cho UBKT.

5. Các vấn đề liên quan đến Tuân thủ

- a. UBKT xem xét tính hiệu quả của hệ thống giám sát việc tuân thủ pháp luật, các quy định, kết quả điều tra và hệ thống theo dõi của Ban điều hành đối với các trường hợp không tuân thủ. Để thực hiện trách nhiệm này, UBKT yêu cầu bộ phận KTNB và các bộ phận/phòng ban có liên quan thực hiện việc soát xét, đánh giá các báo cáo định kỳ/đột xuất công tác kiểm tra tuân thủ, phát hiện vi phạm của bộ phận KTNB và các bộ phận/phòng ban có liên quan cũng như cách thức xử lý và giải quyết vấn đề sau khi có phát hiện không tuân thủ, phát hiện vi phạm. Bộ phận KTNB và các bộ phận/phòng ban có liên quan có trách nhiệm trao đổi thông tin và báo cáo lại kết quả soát xét đã thực hiện cho UBKT. Trong một số trường hợp cần thiết, để thực hiện vai trò và nhiệm vụ của mình, UBKT có thể cử nhân sự thuộc tiểu ban trực tiếp thực hiện việc soát xét, đánh giá các báo cáo thực hiện bởi bộ phận KTNB và các bộ phận/phòng ban có liên quan.
- b. Xem xét và có ý kiến liên quan đến vấn đề tuân thủ áp dụng đối với Công Ty (nếu có) đối với các phát hiện từ kết quả kiểm tra của cơ quan luật pháp, quan sát của kiểm toán viên nội bộ và độc lập;
- c. Xem xét và có ý kiến liên quan đến vấn đề tuân thủ áp dụng đối với Công Ty (nếu có) đối với quy trình trao đổi thông tin về bộ quy tắc ứng xử đến nhân viên Công ty và theo dõi việc tuân thủ những quy tắc đó;
- d. Yêu cầu được cập nhật thông tin thường xuyên theo quý từ Ban TGD và bộ phận pháp lý của Công ty và các bộ phận/phòng ban có liên quan về các vấn đề tuân thủ cũng như trao đổi với Ban TGD hoặc những Người điều hành khác về các biện pháp phòng chống gian lận và vi phạm đạo đức nghề nghiệp.
- e. Được bộ phận Quan hệ nhà đầu tư kịp thời gửi thông tin liên quan đến khiếu nại, tố cáo của các cổ đông để hỗ trợ HĐQT, Ban TGD hoặc các thành viên có liên quan để kiểm tra lại tính chính xác của thông tin nhận được và báo cáo cho HĐQT.

6. Trách nhiệm báo cáo

- a. Định kỳ hàng quý báo cáo cho HĐQT về các hoạt động của Tiểu ban, các vấn đề và các khuyến nghị liên quan. Trong một số trường hợp cần thiết có thể thực hiện báo cáo đột xuất các vấn đề liên quan đến thẩm quyền được giao;
- b. Chủ tịch UBKT báo cáo Chủ tịch HĐQT về những nội dung quan trọng phát sinh không thuộc kỳ báo cáo nêu tại điểm a Khoản 6 Điều này;

7. Phân Công nhiệm vụ và thù lao của UBKT

- a. Chủ tịch UBKT phân công nhiệm vụ đối với từng thành viên trong UBKT.
- b. Thù lao của Chủ tịch UBKT và thành viên của UBKT sẽ được hưởng tương ứng với phạm vi và mức độ hoàn thành công việc được phân công.

**CHƯƠNG V: CÁC TIỂU BAN KHÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 29. Cơ cấu của các Tiểu ban**

Số lượng, cơ cấu thành viên của mỗi Tiểu ban khác của HĐQT theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

**Điều 30. Yêu cầu đối với Trưởng Tiểu ban và các thành viên trong các Tiểu ban**

1. Các Trưởng Tiểu ban phải ít nhất hàng quý thông báo cho HĐQT về tất cả các vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban.
2. Cung cấp thông tin dữ liệu đầy đủ và kịp thời trong phạm vi trách nhiệm cho HĐQT.
3. Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo hoàn thành trách nhiệm và nhiệm vụ được giao.
4. Nắm vững nguyên tắc đạo đức kinh doanh, quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực do Tiểu ban phụ trách và có kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động của công ty.
5. Trưởng Tiểu ban và thành viên trong Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng cần đảm bảo tính độc lập trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm được giao.
6. Các thành viên trong Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Bộ Luật lao động.
7. Thành viên của Tiểu ban Chiến lược và Phát triển bền vững (ESG) phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia Tiểu ban này.

**Điều 31. Vai trò và nhiệm vụ của Tiểu ban Chiến lược và Phát triển bền vững (ESG)**

1. Vai trò của Tiểu ban Chiến lược và Phát triển bền vững (ESG):
  - a. Đưa ra mục tiêu chiến lược dài hạn cho Công ty;
  - b. Giám sát việc lập, triển khai và thực thi chiến lược;
  - c. Tư vấn chiến lược và kiểm soát quy trình quản trị;
  - d. Thẩm định các quyết sách đầu tư trọng yếu và tái cấu trúc;
  - e. Quản trị rủi ro và kiểm soát các hoạt động trọng yếu;
  - f. Định hướng chiến lược phát triển bền vững và chiến lược liên quan đến trách nhiệm xã hội, cộng đồng;
  - g. Phụ trách lĩnh vực quan hệ với các bên có quyền lợi liên quan.
2. Nhiệm vụ của Tiểu ban Chiến lược và Phát triển bền vững (ESG)
  - a. Đánh giá chiến lược và hoạch định chiến lược thông qua việc soát xét định hướng, phân tích thị trường, lợi thế cạnh tranh, môi trường, nguồn lực.
  - b. Trợ giúp HĐQT xác định các vấn đề chiến lược then chốt đối với Công ty, trợ giúp phân tích đối với việc lựa chọn chiến lược phù hợp.
  - c. Bảo đảm Ban TGD thiết lập quy trình lập kế hoạch chiến lược hiệu quả, bao gồm việc phát triển chiến lược cho Công ty từ ba đến năm năm với những mục tiêu và thời gian có thể đo đếm được.
  - d. Giám sát, đo lường việc thực thi chiến lược.

- e. Phê chuẩn các chính sách liên quan đến triển khai, thực thi chiến lược.
- f. Hiểu rõ lĩnh vực hoạt động, thị trường và thế mạnh cốt lõi của Công ty và thường xuyên cập nhật xu hướng ngành nghề, thị trường, nhu cầu về sản phẩm của Công ty cũng như tiên phong trong lĩnh vực công nghệ để không ngừng cải thiện chất lượng và chi phí sản phẩm, dịch vụ do Công ty cung cấp.
- g. Đưa ra các khuyến nghị cho HĐQT liên quan đến việc phê chuẩn sứ mệnh, tầm nhìn, sáng kiến chiến lược và những chương trình hành động chính của Công ty.
- h. Định kỳ rà soát sứ mệnh, tầm nhìn, chiến lược của Công ty và đưa ra những khuyến nghị thay đổi có giá trị đối với HĐQT.
- i. Đề xuất khung ESG, khung quản trị rủi ro cấp Tập đoàn, tiêu chuẩn phát triển bền vững, chuẩn hoá đạo đức kinh doanh, minh bạch thông tin và cơ chế kiểm soát rủi ro có thể ảnh hưởng đến pháp lý, thương hiệu, nhà đầu tư và cộng đồng; bảo đảm các chiến lược, dự án và hoạt động trọng yếu của Tập đoàn được triển khai phù hợp với chuẩn mực ESG và mục tiêu phát triển bền vững dài hạn.
- j. Hàng năm rà soát lại chính sách phát triển của Công ty và đưa ra ý kiến tư vấn cập nhật lại khi cần thiết để phù hợp với thị trường và các yếu tố khác.
- k. Phát triển các tiêu chuẩn để trợ giúp Ban TGD sử dụng trong việc đánh giá các dự án đầu tư chiến lược.
- l. Giám sát kết quả hoạt động của Công ty so với mục tiêu đã đề ra hàng năm cũng như dài hạn.
- m. Phê chuẩn bộ quy tắc ứng xử của Công ty.

### **Điều 32. Vai trò và nhiệm vụ của Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng**

#### **1. Vai trò của Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng :**

- a. Xây dựng tiêu chuẩn thành viên HĐQT, xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với Thành viên HĐQT, Thành viên Ban TGD, những Người điều hành khác và trình HĐQT phê duyệt.
- b. Thực hiện đánh giá tính tuân thủ và hiệu quả hoạt động của HĐQT, Ban TGD và trình HĐQT phê duyệt.
- c. Đưa ra khuyến nghị về các ứng viên để đảm nhiệm các vị trí, bộ phận mới chưa có nhân sự phụ trách.
- d. Soạn lập và khuyến nghị các nguyên tắc Quản trị Công ty (bao gồm các yếu tố: đưa ra các thực hành tốt trong Quản trị công ty, môi trường kiểm soát, minh bạch thông tin, cam kết về quản trị công ty) áp dụng cho HĐQT và nhân viên của Công ty trình HĐQT phê duyệt.
- e. Xây dựng và quản lý chế độ lương thưởng cho HĐQT, Ban TGD, bao gồm hình thức, các mức và giá trị lương thưởng cho HĐQT, Ban TGD và trình HĐQT phê duyệt.



- f. Xác định mục tiêu tính lương thưởng của Ban TGD để trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt.
  - g. Xây dựng chế độ đãi ngộ thuộc thẩm quyền của HĐQT dành cho các cán bộ quản lý cấp cao và trình HĐQT phê duyệt.
  - h. Lập báo cáo liên quan đến vấn đề lương thưởng bao gồm báo cáo năm về thù lao của HĐQT.
2. Nhiệm vụ của Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng:
- a. Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng chịu trách nhiệm chính trong việc đưa ra khuyến nghị và đề xuất cho HĐQT liên quan đến: xây dựng cơ cấu thành viên HĐQT, thành viên Ban TGD và những Người điều hành; chính sách, tiêu chuẩn về phẩm chất, năng lực thành viên HĐQT, Ban TGD và các người quản lý khác được HĐQT phê chuẩn tại từng thời điểm; chính sách đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT và Ban TGD; quy trình thủ tục đề cử, ứng cử bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Ban TGD.
  - b. Trợ giúp việc đánh giá hiệu quả hoạt động của HĐQT dựa trên các tiêu chí trong bộ đánh giá của Công ty.
  - c. Đưa ra các khuyến nghị liên quan đến chương trình phát triển năng lực dành cho HĐQT.
  - d. Đề xuất những ứng cử viên đủ tiêu chuẩn thành viên HĐQT.
  - e. Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng thực hiện nhiệm vụ soát xét, sắp xếp, đề xuất, đưa ra các khuyến nghị cho HĐQT liên quan đến: cơ cấu, quy mô, chính sách, số tiền thù lao, lương, thưởng, kế hoạch lương thưởng liên quan đến cổ phiếu và các lợi ích vật chất khác đối với các thành viên HĐQT, Ban TGD phù hợp với từng thời kỳ.
  - f. Trợ giúp việc đánh giá tương quan giữa lương thưởng mà HĐQT, Ban TGD nhận được với hiệu quả hoạt động của HĐQT, Ban TGD đã đạt được.
  - g. Giám sát kết quả của các chương trình hoạch định kế hoạch nhân sự kế thừa, quản trị nhân lực trong mối tương quan với chế độ lương, thưởng và các lợi ích vật chất khác.
  - h. Thực hiện những công tác khác về nhân sự theo chỉ đạo của HĐQT.

### **Điều 33. Cuộc họp của các Tiểu ban**

- 1. Các Tiểu ban cần tổ chức họp ít nhất một (01) lần mỗi hai (02) quý và có thể họp thường xuyên hơn theo tình hình thực tế. Có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Thành viên của Tiểu ban cần phải tham dự cuộc họp và có thể tham gia dưới hình thức họp trực tuyến. Trưởng Tiểu ban sẽ phê duyệt chương trình họp, các thành viên của Tiểu ban có thể tham gia đóng góp ý kiến. Tài liệu tóm tắt nội dung họp phải được cung cấp cho các thành viên trước mỗi cuộc họp.
- 2. Các Tiểu ban làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một số vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì bên biểu quyết có ý kiến của Trưởng tiểu ban sẽ là ý kiến quyết định.

3. Trong quá trình thực hiện vai trò, nhiệm vụ, các Tiểu ban có thể yêu cầu hợp riêng với Ban TGD, những Người điều hành khác, KTNB, kiểm toán độc lập, bộ phận tuân thủ, quản lý rủi ro.
4. Trưởng các Tiểu ban có trách nhiệm báo cáo HĐQT về những nội dung quan trọng của các Tiểu ban sau khi kết thúc các cuộc họp.

## **CHƯƠNG VI: TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC**

### **Điều 34. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc**

1. TGD là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty. TGD thực hiện công việc, trách nhiệm và quyền hạn theo quyết định của HĐQT. TGD phải chịu trách nhiệm trước HĐQT và pháp luật về hoạt động điều hành Công ty.
2. Các nhiệm vụ và quyền hạn của TGD được quy định theo Khoản 6 Điều 48 Điều lệ Công ty.
3. Quyết định, chỉ đạo điều hành của Ban TGD có tính hiệu lực cao nhất đối với mọi nhân viên trong Công ty, trừ các thành viên HĐQT, các thành viên các Tiểu ban hỗ trợ trực tiếp cho HĐQT.

### **Điều 35. Giao việc cho nhân viên Công ty**

TGD là người trực tiếp quản lý và giao việc cho nhân viên Công ty.

### **Điều 36. Trách nhiệm báo cáo của Tổng Giám đốc**

1. Hàng quý, năm, TGD gửi báo cáo định kỳ tình hình hoạt động Công ty, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao cho HĐQT, chậm nhất là 25 ngày làm việc đầu tiên tháng tiếp theo của quý, năm đó. Báo cáo tình hình hoạt động của Ban TGD, báo cáo thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao cần nêu rõ tình hình hoạt động trong quý, năm và đề xuất phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới. Các nội dung báo cáo này được tích hợp thành một nội dung trong chương trình họp của HĐQT.
2. Phù hợp với quy định của Điều lệ và các quy định về phân quyền nội bộ của Công ty, trong một số trường hợp để bảo đảm tính hiệu quả, kịp thời trong hoạt động quản trị và giảm thiểu rủi ro của Công ty, TGD cần có trách nhiệm báo cáo hàng tháng, báo nhanh các hoạt động của Công ty cho HĐQT trước khi triển khai thực hiện; thực hiện gấp gờ trao đổi thường xuyên, kịp thời với HĐQT liên quan đến vấn đề quản lý, điều hành để chia sẻ thông tin, tham vấn ý kiến với HĐQT nhằm đảm bảo: có những điều chỉnh kịp thời và phù hợp về kế hoạch kinh doanh, kế hoạch nhân sự; tuân thủ theo quy định pháp luật; phát huy tối đa hiệu quả hoạt động và phòng ngừa rủi ro trong hoạt động của Công ty. Hình thức báo cáo đối với trường hợp này có thể thực hiện bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp.
3. Ban TGD cần cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi thành viên HĐQT yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty, các đơn vị trong công ty theo quy định của pháp luật.

4. Các cuộc họp, các đề án trình HĐQT do TGD chủ trì đều phải có thành viên HĐQT liên quan tham dự để phối hợp, TGD chuẩn bị nội dung. Người đại diện HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận khi còn những ý kiến khác nhau.
5. TGD cần cung cấp thông tin theo yêu cầu của các Tiểu ban thuộc HĐQT thuộc vai trò và trách nhiệm của các Tiểu ban này.

**Điều 37. Nhiệm kỳ, Tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác**

1. Tiêu chuẩn chung đối với TGD, các PTGD và Người điều hành doanh nghiệp khác tuân thủ theo quy định của Luật doanh nghiệp và đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
  - a. Luôn thể hiện tính cam kết, trung thực, có uy tín, thể hiện hành vi ứng xử theo đạo đức kinh doanh và văn hóa Công ty;
  - b. Có bằng cấp chuyên môn, kỹ năng tổ chức quản lý phù hợp, đưa ra các quyết định hợp lý trên cơ sở cân bằng lợi ích của các bên liên quan;
  - c. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động của Công ty.
2. Tiêu chuẩn đối với TGD và các PTGD:
  - a. Đạt tiêu chuẩn chung quy định tại Khoản 1 nêu trên;
  - b. Có trình độ đại học trở lên;
  - c. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong hoạt động kinh doanh của Công ty;
  - d. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thực hiện hoạt động quản lý doanh nghiệp;
  - e. Có kỹ năng và năng lực dẫn dắt tổ chức hướng tới mục tiêu, chiến lược được phê duyệt của Công ty; hiểu rõ năng lực của nhân viên và kết nối nguồn lực trong Công ty, biết cách tạo ảnh hưởng và có khả năng dẫn dắt tổ chức theo những định hướng mới.
3. Nhiệm kỳ của TGD không quá năm (05) năm, trừ khi HĐQT có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của TGD có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động được ký kết với TGD. TGD không thuộc các đối tượng là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này.

**Điều 38. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành khác**

1. Bổ nhiệm TGD, các PTGD và những Người điều hành khác thuộc thẩm quyền của HĐQT:
  - a. HĐQT sẽ bổ nhiệm một Thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm TGD;
  - b. HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, quyết định việc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng; quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với TGD, các PTGD, Giám đốc Khối Tài chính – Kế toán (hoặc Giám đốc Tài chính), Kế toán trưởng của Công ty; cử/bãi nhiệm người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc ĐHĐCĐ ở các Công ty khác theo quy định tại Điểm 1, Khoản 2, Điều 36 Điều lệ Công ty;
  - c. Tiểu ban Nhân sự đưa ra ý kiến đánh giá đối với các đề cử;



- d. HĐQT tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc bổ nhiệm/cử/miễn nhiệm/bãi nhiệm chức danh theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này.
2. Bổ nhiệm Người điều hành khác:
- a. TGD có quyền bổ nhiệm Người điều hành và các chức danh khác trong Công ty theo quy định tại Điểm d Khoản 6 Điều 48 Điều lệ Công ty. TGD được yêu cầu báo cáo và xin ý kiến kế hoạch (bao gồm việc điều chỉnh kế hoạch nếu có) thuê tuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh, Người điều hành thuộc thẩm quyền của TGD.
- b. Cơ chế báo cáo của TGD liên quan đến kế hoạch thuê tuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi miễn nhân sự được thực hiện như sau:
- (i) Đầu năm, TGD có trách nhiệm trình HĐQT phê duyệt cơ cấu số lượng người lao động của Công ty, làm cơ sở cho việc triển khai kế hoạch thuê tuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của TGD;
- (ii) Định kỳ hàng quý, TGD lập báo cáo cập nhật những thay đổi lớn trong kế hoạch thuê tuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành (nếu có) để HĐQT được cập nhật thông tin và đưa ra ý kiến (trong trường hợp cần thiết);
- (iii) Cuối năm, trong báo cáo hoạt động quản lý, điều hành hàng năm của TGD gửi HĐQT cần có nội dung liên quan đến kết quả thực hiện kế hoạch nhân sự (bao gồm kế hoạch điều chỉnh);
- c. Trong một số trường hợp, để bảo đảm tính kịp thời, TGD cần thực hiện gấp gờ trao đổi trực tiếp với HĐQT liên quan đến vấn đề thay đổi nhân sự, cơ cấu tổ chức để cập nhật thông tin, tham vấn ý kiến với HĐQT nhằm đảm bảo có những điều chỉnh kịp thời và phù hợp về kế hoạch nhân sự, tuân thủ theo quy định pháp luật, phát huy tối đa hiệu quả nguồn nhân lực và phòng ngừa rủi ro trong hoạt động của Công ty. Hình thức báo cáo đối với trường hợp này có thể thực hiện bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp.

**Điều 39. Ký hợp đồng lao động, thù lao và các quyền lợi khác đối với TGD, PTGD và những Người điều hành khác**

1. HĐQT thực hiện quyết định ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, mức thù lao, lương, thưởng, các lợi ích phi vật chất khác đối với TGD, các PTGD và những Người điều hành khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng với TGD theo quy định tại Điểm h Khoản 2 Điều 37 Điều lệ Công ty.
3. TGD ký hợp đồng lao động với PTGD, những Người điều hành khác theo thẩm quyền và/hoặc sau khi được HĐQT phê duyệt (đối với các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT).
4. Thù lao, tiền thưởng và lợi ích khác của TGD phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính năm và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

**Điều 40. Miễn nhiệm và bãi nhiệm đối với Người điều hành khác**



1. Các trường hợp miễn nhiệm:
  - a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
  - b. Hết hợp đồng lao động hoặc nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng;
  - c. Sức khỏe không đảm bảo thực hiện công việc có xác nhận của cơ sở y tế có chuyên môn.
2. Các trường hợp bãi nhiệm:
  - a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
  - b. Vi phạm pháp luật ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
3. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm:
  - a. HĐQT tổ chức họp để thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD, các PTGD, các chức danh quản lý khác thuộc thẩm quyền của HĐQT và được thực hiện bằng văn bản.
  - b. TGD thực hiện miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành khác trong Công ty theo thẩm quyền và thực hiện cơ chế báo cáo xin ý kiến từ HĐQT về việc thay đổi cơ cấu nhân sự như đã nêu tại Khoản 2 Điều 38 của Quy chế này.

**Điều 41. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc;**

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành Công ty phải công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày có thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành Công ty.

**CHƯƠNG VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 42. Nguyên tắc phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc**

1. Phân cấp quyền hạn trách nhiệm giữa HĐQT, các Tiểu ban trợ giúp cho hoạt động HĐQT và TGD được thực hiện theo Điều lệ Công ty và theo Quy chế này.
2. HĐQT thực hiện giám sát việc thực hiện triển khai chiến lược, kế hoạch kinh doanh của TGD theo nguyên tắc tuân thủ, hiệu quả và kịp thời:
  - a. Tính tuân thủ: TGD được quyền chủ động mọi hoạt động quản lý và kinh doanh, mà các hoạt động đó không bị Pháp luật cấm, nhưng phải đảm bảo tính hiệu quả trong suốt quá trình kinh doanh;
  - b. Tính hiệu quả: TGD triển khai kế hoạch kinh doanh đã được phê duyệt với mục tiêu đạt kết quả tối thiểu bằng hoặc hơn kế hoạch kinh doanh đã đề ra, ngay khi có dấu hiệu hoạt động đạt mức kém hơn hoặc có nguy cơ tiềm ẩn rủi ro cho kế hoạch kinh doanh thì cần báo cáo/trao đổi với HĐQT để HĐQT có ý kiến và điều chỉnh kịp thời (nếu có);



- c. Tính kịp thời: TGD thực hiện chế độ báo cáo chậm nhất là 25 ngày làm việc đầu tiên tháng tiếp theo của quý, năm đó khi thực hiện các chức năng điều hành, quản lý để triển khai chiến lược kinh doanh, kế hoạch kinh doanh.

Việc thực hiện hoạt động giám sát của HĐQT giúp hỗ trợ tối đa hoạt động quản lý, điều hành của TGD và qua đó thực hiện đánh giá năng lực của TGD.

3. TGD có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty, là người chịu trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết của HĐQT đã được thành viên HĐQT thông qua và kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty được HĐQT, ĐHĐCĐ thông qua.
4. TGD, các PTGD có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại cho quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, TGD và/hoặc các PTGD phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và UBKT. Nếu TGD và/hoặc các PTGD vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT mà những quyết định này được TGD và/hoặc các PTGD nhận định là trái pháp luật và có giải trình bằng văn bản thì sẽ được miễn trừ trách nhiệm trong trường hợp thực hiện quyết định làm thiệt hại cho Công ty.

**Điều 43. Thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, các Tiểu ban của Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc**

1. TGD định kỳ chịu trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Công ty, báo cáo việc thực hiện quyền hạn và trách nhiệm được giao như quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Quy chế này, hoặc khoản 6 Điều 48 Điều lệ Công ty.
2. TGD phải đề nghị triệu tập họp HĐQT để xin ý kiến HĐQT trong các trường hợp:
  - a. Có những nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT cho TGD và/hoặc các PTGD;
  - b. Có các vấn đề trọng yếu phát sinh khi thực hiện Nghị quyết của HĐQT;
  - c. Có phát sinh các giao dịch mà TGD, các PTGD và những Người điều hành khác là một bên liên quan;
  - d. Phát sinh xung đột quyền, nghĩa vụ giữa TGD, các PTGD và HĐQT;
  - e. Có khủng hoảng phát sinh với thẩm quyền xử lý vượt quá thẩm quyền của TGD và các PTGD;
  - f. Một số trường hợp cần thiết khác.
3. HĐQT có quyền ra quyết định bằng văn bản để đình chỉ, hủy bỏ các quyết định của TGD, các PTGD và Người điều hành khác nếu thấy có cơ sở cho rằng quyết định đó vi phạm pháp luật, Điều lệ của Công ty, Nghị quyết của ĐHĐCĐ, Quyết định của HĐQT hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty và của Cổ đông.
4. Trong một số trường hợp TGD cần có trách nhiệm gấp và xin ý kiến của HĐQT như quy định trong Điểm n, Khoản 2, Điều 36 của Điều lệ Công ty.
5. Các tiểu ban của HĐQT phối hợp hoạt động điều hành, kiểm soát và giám sát hoạt động của TGD, PTGD, những Người điều hành khác thông qua quy chế hoạt động của các Tiểu ban của HĐQT.



6. Trong trường hợp cần thiết, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD, các PTGD và Người điều hành khác cung cấp thông tin về hoạt động của Công ty để thực hiện nhiệm vụ của HĐQT theo đúng quy định của pháp luật.
7. Phối hợp của UBKT:  
UBKT có thể đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của TGD căn cứ vào báo cáo hoạt động thường kỳ và các nguồn thông tin được cung cấp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBKT. Trong quá trình thực hiện rà soát của UBKT, nếu UBKT phát hiện các quyết định của TGD có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ công ty và có thể gây thiệt hại lớn về uy tín, vật chất của Công ty, UBKT sau khi lấy ý kiến đánh giá của phòng ban chuyên môn hoặc chuyên gia am hiểu lĩnh vực có liên quan về khả năng có thể vi phạm pháp luật thì UBKT có quyền gửi thông báo cho TGD tạm dừng quyết định đó và phải đồng thời thông báo ý kiến của UBKT với các thành viên HĐQT.
8. Những cuộc họp nội bộ của Công ty có tính chất quan trọng như liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc giải quyết những vướng mắc lớn của Công ty thì TGD phải mời HĐQT và các Tiểu ban của HĐQT có liên quan tham dự.
9. TGD và các PTGD có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn,...) nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công ty nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó. TGD và các PTGD phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT và Chủ tịch UBKT sau khi ra quyết định vượt thẩm quyền nêu trên.
10. TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT đối với các quyết định của mình.

**Điều 44. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động của thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác**

1. Đánh giá hoạt động của HĐQT
  - a. Việc đánh giá hoạt động của HĐQT và các tiểu ban của HĐQT được dựa trên các khía cạnh:
    - (i) Kết quả doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số phi tài chính khác;
    - (ii) Tỷ lệ thành viên độc lập HĐQT, không điều hành, điều hành trong cơ cấu thành viên HĐQT;
    - (iii) Số lượng các cuộc họp của HĐQT, của các tiểu ban của HĐQT và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp;
    - (iv) Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có xảy ra;
    - (v) Việc tuân thủ quy định trong bảo mật thông tin;
    - (vi) Số lượng chương trình đào tạo về Quản trị công ty có thành viên HĐQT tham gia;
    - (vii) Các chính sách mới được phát triển và ban hành.
  - b. Hình thức đánh giá: Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng có trách nhiệm xây dựng quy định đánh giá trên cơ sở tham chiếu thông lệ quốc tế (có nguồn tham chiếu rõ ràng) để thực hiện đánh giá hoạt động của HĐQT, các tiểu ban và trình HĐQT

phê duyệt. Việc đánh giá sẽ được thực hiện thông qua việc tổ chức từng cuộc họp riêng của HĐQT, các tiểu ban để đánh giá hoạt động của HĐQT, các tiểu ban hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện đánh giá. Hồ sơ đánh giá sẽ được Công ty thực hiện lưu trữ theo chế độ lưu trữ thông tin bảo mật.

c. Việc đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, các tiểu ban của HĐQT được thực hiện thông qua:

- (i) Tự đánh giá; và
- (ii) Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên HĐQT, giữa các thành viên trong cùng một tiểu ban. Trong một số trường hợp, được sự nhất trí của các thành viên HĐQT, thành viên các tiểu ban, việc đánh giá này có thể có sự phối hợp của một bên thứ ba là cố vấn pháp lý hoặc đơn vị tư vấn độc lập được quyết định tại từng thời điểm;
- (iii) Căn cứ vào kết quả đánh giá này, các thành viên HĐQT, các thành viên tiểu ban sẽ được tham gia các chương trình tập huấn, đào tạo để phát triển kiến thức và kỹ năng dành cho thành viên HĐQT để hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.

2. Đánh giá hoạt động của TGD và Người điều hành khác

- a. HĐQT giao cho Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng xây dựng quy định chi tiết đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là TGD và Người điều hành khác để trình HĐQT phê duyệt. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động của TGD và Người điều hành phải bảo đảm hài hòa lợi ích giữa cơ cấu tổ chức nhân sự với lợi ích lâu dài của Công ty và Cổ đông.
- b. Quy định do Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng xây dựng và ban hành để đánh giá hoạt động của TGD và Người điều hành khác cần dựa trên các khía cạnh:
  - (i) Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh;
  - (ii) Trách nhiệm và nghĩa vụ của các cán bộ quản lý cấp cao;
  - (iii) Năng lực và kỹ năng của các cán bộ quản lý cấp cao.

3. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác

- a. HĐQT giao cho Tiểu ban Nhân sự - Lương thưởng xây dựng quy định về chế độ khen thưởng và kỷ luật đối với HĐQT, Ban TGD và người điều hành doanh nghiệp để trình HĐQT phê duyệt.
- b. Việc khen thưởng và kỷ luật được thực hiện trên nguyên tắc:
  - (i) Hình thức khen thưởng có thể bằng tiền hoặc hình thức phi vật chất;
  - (ii) Khen thưởng đối với TGD và Người điều hành khác được căn cứ vào tình hình kinh doanh hàng năm của Công Ty;
  - (iii) Kỷ luật: Thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác khi thực hiện nhiệm vụ có hành vi vi phạm pháp luật hoặc quy định của Công ty sẽ căn cứ theo mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật, hoặc các chế tài khác. Trường hợp các cá nhân này vi phạm quy định của pháp luật và vi phạm quy định

của Công ty làm ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì các cá nhân này sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VIII: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 45. Sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị Công ty**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị Công ty phải được ĐHĐCĐ thông qua.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này nhưng đã được quy định trong Điều lệ Công ty hoặc pháp luật có quy định hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

## **CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 46. Điều khoản thi hành**

Các Thành viên HĐQT, UBKT, các Tiểu ban khác của HĐQT, Ban TGD, những Người điều hành khác, các cổ đông, các bên có lợi ích liên quan của Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân báo cáo bằng văn bản lên HĐQT Công ty. HĐQT xem xét việc cần thiết sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản trị Công ty và trình ĐHĐCĐ quyết định.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**NGUYỄN HIẾU LIÊM**