

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 04 năm 2026

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI BIỂN HẢI ÂU

Căn cứ/

- ☐ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các bản sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;
- ☐ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020 và các bản sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;
- ☐ 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 và các bản sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;
- ☐ Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- ☐ 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;
- ☐ Điều lệ hiện hành của Công Ty Cổ Phần Vận Tải Biển Hải Âu;
- ☐ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: 01/2026/ĐHĐCĐ/NQ ngày 24/04/2026.

Đại hội đồng cổ đông ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công Ty Cổ Phần Vận Tải Biển Hải Âu.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công Ty Cổ Phần Vận Tải Biển Hải Âu bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị công ty (“**Quy chế**”) quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty nhằm mục đích 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, Tổng Giám đốc, Người Quản Lý Doanh Nghiệp và những Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác.

Quy chế này cũng là cơ sở để các Cổ Đông và các bên có liên quan khác đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công Ty Cổ Phần Vận Tải Biển Hải Âu.

Quy chế này quy định các nội dung về:

- a. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Ủy Ban trực thuộc Hội đồng quản trị;
- b. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông và họp Hội đồng quản trị;
- c. Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, thành viên của các Ủy ban;
- d. Việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;
- e. Các quy định liên quan đến việc đánh giá hàng năm, khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác; và
- f. Các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người Điều Hành Doanh Nghiệp, Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty và những người có liên quan khác.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trừ khi ngữ cảnh có quy định khác, các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều Lệ của Công Ty sẽ có ý nghĩa tương tự như được quy định trong Quy Chế này.

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả Cổ Đông có quyền biểu quyết và là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công Ty.
2. Theo Điều 12 Điều Lệ Công Ty quy định về quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, một số quyền và nghĩa vụ được hiểu và quy định như sau:
 - a) Thông qua kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công Ty bao gồm kế hoạch doanh thu, lợi nhuận (hợp nhất) của Công Ty;
 - b) Thông qua định hướng phát triển của Công Ty bao gồm phương hướng hoạt động và cấu trúc của Công Ty; phạm vi hoạt động và những ngành, nghề cốt lõi mà Công Ty sẽ đầu tư và đẩy

manh hoạt động; và chiến lược phát triển năm (05) năm của Công Ty;

- c) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm của Công Ty bao gồm các báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, bảng cân đối kế toán, bảng thuyết minh báo cáo tài chính kèm theo ý kiến của kiểm toán viên độc lập về Báo cáo tài chính của Công Ty;
- d) Thông qua Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị, Báo cáo của Ủy Ban Kiểm Toán. Theo đó:
 - (i) Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị gồm những nội dung chủ yếu sau: :
 - Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập và kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng quản trị độc lập về hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - Báo cáo giám sát và đánh giá Tổng Giám đốc;
 - Báo cáo về các giao dịch giữa Công Ty/Công Ty Con với những người có liên quan sau đây: (i) cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông sở hữu trên mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty hoặc người có liên quan của họ; (ii) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác hoặc người có liên quan của họ; và (iii) doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc hoặc Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần, hoặc doanh nghiệp mà Người Có Liên Quan của thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần hoặc phần vốn góp trên mười phần trăm (10%) vốn điều lệ;
 - Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
 - Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
 - Hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị và các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị;
 - Các kế hoạch trong tương lai.
 - (ii) Báo cáo hoạt động của Ủy Ban Kiểm Toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đảm bảo có các nội dung sau:
 - Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ủy Ban Kiểm Toán và từng thành viên Ủy Ban Kiểm Toán;
 - Tổng kết các cuộc họp của Ủy Ban Kiểm Toán và các kết luận, kiến nghị của Ủy Ban Kiểm Toán;
 - Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công Ty;
 - Báo cáo về các giao dịch giữa Công Ty/Công Ty Con với những người có liên quan sau đây: (i) cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông sở hữu trên mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty và Người Có Liên Quan của họ; (ii) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác

và Người Có Liên Quan của họ; và (iii) Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần, hoặc doanh nghiệp mà Người Có Liên Quan của thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần hoặc phần vốn góp trên mười phần trăm (10%) vốn điều lệ;

- Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công Ty;
 - Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác;
 - Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ủy Ban Kiểm Toán với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Cổ Đông; và
 - Các nội dung khác theo quy định của Quy chế Hoạt động của Ủy ban Kiểm toán.
- e) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị. Theo đó, các loại thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với từng thành viên Hội đồng quản trị sẽ do Hội Đồng Quản Trị xét duyệt.
- f) Xem xét, xử lý các vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị gây thiệt hại cho Công Ty và các Cổ Đông của Công Ty. Các vi phạm của Hội đồng quản trị bao gồm nhưng không giới hạn: (1) ban hành các Nghị quyết hoặc đưa ra các quyết định vượt quá thẩm quyền của Hội đồng quản trị; (2) thực hiện các công việc được giao một cách thiếu cẩn trọng và/hoặc vi phạm các quy định của pháp luật; (3) không hoàn thành các nhiệm vụ được giao gây thiệt hại cho Công Ty; và (4) vi phạm các quy định về chống xung đột lợi ích của Công Ty. Các thiệt hại bao gồm nhưng không giới hạn các thiệt hại liên quan đến tài sản, uy tín, danh dự và hình ảnh của Công Ty.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông để thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

1.1 Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

1.2 Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

- a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường có thể do: (1) Hội đồng quản trị; hoặc (2) Cổ Đông hay nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập.
- b) Theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều Lệ của Công Ty, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
- (i) Khi số thành viên Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật; hoặc
 - (ii) Theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc một nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty trở lên.
Theo đó, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty trở lên được quyền yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp:

- Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của Cổ Đông, nghĩa vụ của Người Quản Lý Doanh Nghiệp hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao.
- Khi Hội đồng quản trị vi phạm Điều lệ Công Ty hoặc thực hiện trái với các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập thành văn bản và bao gồm các nội dung sau đây:

- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của Cổ Đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức và địa chỉ trụ sở chính của Cổ Đông là tổ chức;
 - Số lượng cổ phần của từng Cổ Đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ Đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công Ty;
 - Căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.
 - Các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.
- c) Trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo quy định tại Mục (b) nêu trên thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên của Công ty có quyền đại diện Công Ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.
- d) Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày xảy ra các trường hợp sau đây:
- (i) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba ($1/3$) so với số được quy định tại Điều Lệ Công Ty;
 - (ii) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống và không đảm bảo số lượng tối thiểu theo quy định tại Điều Lệ Công Ty và các quy định của pháp luật.
- e) Ngoài ra, Hội đồng quản trị còn có thể triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường khi Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty. Theo đó, việc triệu tập họp được xem là cần thiết khi:
- (i) Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa ($1/2$) so với số đầu kỳ; và/hoặc
 - (ii) Các kiểm toán viên độc lập thấy rằng cuộc họp là quan trọng để thảo luận về báo cáo kiểm toán hoặc về tình hình tài chính của Công Ty và Hội đồng quản trị cũng nhất trí với ý kiến này của kiểm toán viên.

2. Thông báo về việc triệu tập họp và chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Trước khi tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị để quyết định các vấn đề liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông như việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức cho các phòng, ban chuyên môn của Công ty. Theo đó, Ban tổ chức đại hội sẽ được thành lập để chuẩn bị và triển khai các công tác phục vụ cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông ("**Ban tổ chức**"). Ngoài ra, Hội đồng quản trị phải xác định ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.

- b) Sau khi họp Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị sẽ ban hành Nghị quyết của Hội đồng quản trị trong đó nêu rõ lý do triệu tập, ngày chốt danh sách cổ đông tham dự (ngày đăng ký cuối cùng), ngày diễn ra cuộc họp và địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.
- c) Trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập thì Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông này phải thông báo về việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông. Trong thông báo nêu rõ lý do triệu tập họp, thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông, ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự và phải nêu rõ Hội đồng quản trị đã từ chối triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông này. Đính kèm thông báo là danh sách Cổ Đông, nhóm Cổ Đông thực hiện triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông (nêu rõ thông tin của từng Cổ Đông và số cổ phần mà các Cổ Đông sở hữu tại thời điểm triệu tập họp) và văn bản yêu cầu mà Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên đã gửi cho Hội đồng quản trị để yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.
- d) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.
- e) Thông báo về việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công Ty niêm yết, đăng ký giao dịch và trên website của Công Ty.
- f) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ phải thực hiện các công việc sau đây:
 - Lập danh sách Cổ Đông có quyền dự họp;
 - Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ Đông;
 - Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - Dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
 - Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - Gửi thông báo mời họp đến từng Cổ Đông có trong danh sách Cổ Đông có quyền dự họp;
 - Các công việc khác phục vụ cho cuộc họp.

3. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

- a) Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.
- b) Việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp được thực hiện như sau:
 - Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ chuẩn bị và gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền cho Tổng Công Ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam (“VSDC”) để đề nghị VSDC lập và gửi cho Công Ty danh sách Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng.
 - Hồ sơ đề nghị VSDC lập danh sách cổ đông có quyền dự họp được thực hiện theo quy định và/hoặc hướng dẫn của VSDC được ban hành và có hiệu lực vào thời điểm đề nghị lập danh

sách cổ đông có quyền dự họp.

c) Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có các thông tin sau:

- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của 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.

4. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các Cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ.
- b) Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi bằng đường bưu điện, thư điện tử (email), tin nhắn điện thoại, fax, và/hoặc bằng các phương thức liên lạc khác để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của Cổ đông.
- c) Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh, trong đó bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số đăng ký doanh nghiệp của Công Ty;
 - Tên, địa chỉ liên lạc của Cổ Đông;
 - Thời gian và địa điểm họp;
 - Nội dung cuộc họp;
 - Những yêu cầu đối với người dự họp nhằm đảm bảo cuộc họp được diễn ra thành công;
 - Đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp (trong trường hợp tài liệu họp không được gửi kèm theo thông báo mời họp).
- d) Các tài liệu sử dụng tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, được gửi kèm theo Thông báo mời họp hoặc/và đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty, bao gồm:
 - Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị;
 - Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử (nếu có bầu cử);
 - Dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông đối với các vấn đề trong chương trình họp.

5. Chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông

5.1 Người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- b) Nội dung cuộc họp phải là các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, kèm theo đó là các tài liệu thuyết minh, giải trình, các báo cáo liên quan đến nội dung cuộc họp hoặc thông tin chi tiết của ứng viên trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện bầu thành viên Hội đồng quản trị. Chương trình họp phải xác định rõ thời gian đối với từng vấn đề

trong nội dung chương trình họp.

- c) Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các Cổ Đông có quyền dự họp theo cách thức được quy định tại Điểm (d), Khoản 4, Điều 4 của Quy chế này.

5.2 Kiến nghị của Cổ Đông để đưa vào chương trình họp

- a) Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty trở lên có quyền kiến nghị vấn đề để đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.
- b) Kiến nghị phải được lập thành văn bản và được gửi đến cho Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Ban tổ chức (trường hợp Hội đồng quản trị triệu tập họp) hoặc gửi đến Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông đại diện Công Ty triệu tập họp theo quy định tại Mục 1.2, Khoản 1, Điều 4 của Quy chế này, ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc để trình Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông xem xét, chuẩn bị tài liệu họp cho các kiến nghị này (trong trường hợp kiến nghị được người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chấp thuận đưa vào chương trình họp). Kiến nghị phải ghi rõ tên Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông, số lượng từng loại cổ phần của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp và chữ ký của Cổ Đông hoặc tất cả các Cổ Đông trong nhóm Cổ Đông.
- c) Trường hợp nhóm Cổ Đông cùng kiến nghị nội dung để đưa vào chương trình họp, thì kèm theo Văn bản kiến nghị, nhóm Cổ Đông phải gửi kèm theo Biên bản thống nhất nội dung đề xuất của nhóm Cổ Đông.
- d) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ có quyền từ chối các kiến nghị này nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - (i) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại Mục này;
 - (ii) Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
 - (iii) Vào thời điểm kiến nghị, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông không nắm giữ ít nhất 05% tổng số cổ phần phổ thông theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Điều lệ Công Ty.
- e) Trong trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nêu trên thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do và phải trả lời chậm nhất là một (01) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp đại hội đồng cổ đông.
- f) Trừ các trường hợp từ chối nêu trên, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp thuận và đưa các kiến nghị này vào chương trình và nội dung cuộc họp dự kiến, đồng thời đăng tải nội dung kiến nghị và các tài liệu họp liên quan đến kiến nghị này lên trang thông tin điện tử của Công Ty để các Cổ Đông theo dõi và xem xét. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Cổ Đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ Đông là tổ chức có thể ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác (“**Người Được Ủy Quyền Dự Họp**”) tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người Được Ủy Quyền Dự Họp không nhất thiết phải là Cổ Đông. Ngoài ra, Cổ Đông có thể ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị làm đại diện cho mình tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Văn bản ủy quyền không nhất thiết phải được lập theo mẫu của Công Ty, nhưng phải đảm bảo được lập theo đúng quy định của pháp luật về dân sự và phải đáp ứng các yêu cầu sau:
 - (i) Phải nêu rõ thông tin của Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Họp. Nếu Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Họp là cá nhân thì nêu rõ tên, số căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân. Trường hợp Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Họp là tổ chức thì nêu rõ tên, mã số doanh nghiệp của tổ chức và địa chỉ trụ sở chính.

- (ii) Số lượng cổ phần được ủy quyền. Trường hợp có nhiều hơn một Người Được Ủy Quyền Dự Hợp thì phải xác định cụ thể số lượng cổ phần được ủy quyền của từng Người Được Ủy Quyền Dự Hợp. Trường hợp Cổ Đông không xác định rõ số lượng cổ phần được ủy quyền tương ứng cho từng Người Được Ủy Quyền Dự Hợp thì tự động được hiểu là số cổ phần của Cổ Đông sẽ được chia đều cho các Người Được Ủy Quyền Dự Hợp;
 - (iii) Nội dung ủy quyền và phạm vi ủy quyền: trong đó nêu cụ thể phạm vi và nội dung ủy quyền mà Người Được Ủy Quyền Dự Hợp được phép thực hiện;
 - (iv) Thời hạn ủy quyền (Cổ Đông phải đảm bảo văn bản ủy quyền phải còn hiệu lực cho đến khi hoàn thành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông); và
 - (v) Chữ ký của Cổ Đông (trường hợp Cổ Đông là cá nhân) hoặc người đại diện hợp pháp của Cổ Đông (trường hợp Cổ Đông là tổ chức) và chữ ký của Người Được Ủy Quyền Dự Hợp (trường hợp Người Được Ủy Quyền Dự Hợp là tổ chức thì phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp).
- b) Người Được Ủy Quyền Dự Hợp phải xuất trình văn bản ủy quyền khi thực hiện thủ tục đăng ký dự hợp hoặc có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc đại hội. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự hợp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của Cổ Đông/người đại diện theo ủy quyền của Cổ Đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công Ty). Phạm vi ủy quyền lại phải giống với phạm vi ủy quyền ban đầu của Cổ Đông.
- c) Cổ Đông chấm dứt hoặc thay đổi Người Được Ủy Quyền Dự Hợp phải thông báo bằng văn bản đến Công Ty trước ngày khai mạc đại hội.

7. Cách thức đăng ký tham dự hợp Đại hội đồng cổ đông

- a) Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp có thể đăng ký tham dự hợp Đại hội đồng cổ đông của Công Ty trước ngày khai mạc bằng nhiều hình thức (miễn việc đăng ký tham dự này được thực hiện trong thời hạn được nêu trong Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông) cụ thể như: (1) gửi thư điện tử hay gửi fax về Công Ty; hoặc (2) đăng ký qua điện thoại; hoặc (3) gửi thư qua đường bưu điện. Trong trường hợp đã đăng ký trước, Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Hợp vẫn phải mang theo và xuất trình giấy tờ tùy thân, văn bản ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết cho Ban tổ chức đại hội để kiểm tra, đối chiếu và đăng ký tại nơi tổ chức đại hội.
- b) Trường hợp Cổ Đông không đăng ký tham dự hợp trước ngày khai mạc, Cổ Đông vẫn có thể đăng ký tham dự trực tiếp tại Đại hội.
- c) Trước khi khai mạc cuộc họp, Ban tổ chức phải tiến hành thủ tục đăng ký Cổ Đông đến dự hợp. Ban tổ chức đại hội sẽ phân công cho một hoặc một số người để thực hiện kiểm tra tư cách Cổ Đông ("**Ban kiểm tra tư cách cổ đông**"). Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp đến tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông làm thủ tục đăng ký tại bàn đăng ký trước khi vào tham dự đại hội và ký tên xác nhận vào danh sách cổ đông tham dự đã được soạn sẵn.
- d) Ban kiểm tra tư cách cổ đông sẽ kiểm tra tư cách cổ đông khi Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp làm thủ tục đăng ký tham dự. Căn cứ vào danh sách cổ đông có quyền tham dự đại hội, Ban kiểm tra tư cách cổ đông sẽ đối chiếu giấy tờ cá nhân của Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp, kiểm tra thư mời, văn bản ủy quyền (nếu có). Trong trường hợp Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp không đáp ứng yêu cầu về tư cách cổ đông thì Ban kiểm tra tư cách cổ đông có quyền từ chối việc tham dự đại hội của Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp đó.

- e) Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội đồng đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký tham dự và có quyền biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.
- f) Khi đăng ký tham dự hội đồng cổ đông, dựa trên các tài liệu họp đã được gửi kèm theo thư mời họp và/hoặc được đăng tải lên website của Công Ty, Cổ Đông chịu trách nhiệm kê khai chi tiết và trung thực về các lợi ích có liên quan của mình đối với các nội dung của chương trình họp Hội đồng cổ đông để Ban kiểm phiếu xem xét, loại bỏ Phiếu biểu quyết của Cổ Đông này (trong trường hợp Cổ Đông này vẫn tham gia biểu quyết) khi tiến hành kiểm phiếu. Trường hợp Cổ Đông không kê khai hoặc kê khai, không chính xác, trung thực về các lợi ích liên quan của Cổ Đông đó với các nội dung của chương trình họp và gây thiệt hại cho các Cổ Đông khác và/hoặc Công Ty, thì Cổ Đông đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường toàn bộ các thiệt hại mà Công Ty và/hoặc các Cổ Đông khác phải gánh chịu (nếu có).

8. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Để tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông thì số Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Hội đồng tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đáp ứng một tỷ lệ tối thiểu theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công Ty, cụ thể:
 - (i) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số Cổ Đông và những Người Được Ủy Quyền Dự Hội đồng tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đại diện trên năm mươi (50) % tổng cổ phần có quyền biểu quyết.
 - (ii) Hết ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội mà vẫn chưa đủ điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông như được nêu ở mục (i) nói trên, người triệu tập họp phải hủy cuộc họp. Thông báo mời tham dự cuộc họp lần hai phải được gửi trong vòng 30 ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp lần thứ nhất. Cuộc họp lần thứ hai được tiến hành khi có số Cổ Đông và những Người Được Ủy Quyền Dự Hội đồng tham dự đại diện trên ba mươi ba (33) % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
 - (iii) Hết ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội mà vẫn chưa đủ điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai như được nêu ở trên, người triệu tập họp phải hủy cuộc họp. Thông báo mời tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba phải được gửi trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành cuộc họp lần thứ hai. Trong trường hợp này cuộc họp được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng Cổ Đông hay Người Được Ủy Quyền Dự Hội đồng tham dự.
- b) Trong trường hợp triệu tập họp lần hai và lần ba như nêu trên, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không cần lập lại danh sách cổ đông có quyền dự họp và có thể sử dụng danh sách mà VSDC đã cung cấp trong lần triệu tập họp thứ nhất.
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp lần hai và/hoặc lần ba vẫn sẽ được giữ nguyên như chương trình và nội dung cuộc họp đã được chuẩn bị cho lần họp thứ nhất.

9. Cách thức bỏ phiếu

- a) Phiếu biểu quyết sẽ được gửi cho Cổ Đông kèm theo thư mời họp, được đăng tải trên website của Công Ty hoặc được Ban tổ chức cấp cho từng Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội đồng tại thời điểm tiến hành thủ tục đăng ký Cổ Đông trước khi vào họp, trên đó thể hiện các nội dung chủ yếu sau:
 - (i) Số đăng ký/mã số của Cổ Đông;
 - (ii) Họ và tên của Cổ Đông, hoặc họ và tên Người Được Ủy Quyền Dự Hội đồng (nếu có);

- (iii) Số cổ phần mà Cổ Đông đó đang nắm giữ hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội được ủy quyền;
- (iv) Vấn đề cần biểu quyết; và
- (v) Tình trạng biểu quyết (gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến);
- b) Nội dung của Phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- c) Trong trường hợp nội dung cuộc họp có thực hiện việc bầu thành viên Hội đồng quản trị thì Công ty sẽ cấp cho Cổ Đông phiếu bầu cử. Trong đó, phiếu bầu cử sẽ bao gồm các thông tin sau:
 - (i) Số đăng ký sở hữu/mã số của Cổ Đông;
 - (ii) Họ và tên của Cổ Đông, hoặc họ và tên Người Được Ủy Quyền Dự Hội (nếu có);
 - (iii) Tổng số cổ phần mà Cổ Đông đó đang nắm giữ hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội được ủy quyền;
 - (iv) Tên ứng viên;
 - (v) Tổng số phiếu bầu tối đa của (từng) Cổ đông;
- d) Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Hội thực hiện biểu quyết cho từng vấn đề trong nội dung chương trình họp trên Phiếu biểu quyết. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào một trong các tình trạng biểu quyết “tán thành”, “không tán thành” hoặc “không có ý kiến” cho từng vấn đề. Đồng thời, các Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Hội phải tuân theo sự hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
- e) Phiếu biểu quyết hợp lệ phải thể hiện rõ ý kiến “tán thành”, “không tán thành” hoặc “không có ý kiến” đối với từng vấn đề cụ thể và được Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội ký tên hợp lệ.
- f) Khi thực hiện biểu quyết xong, Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội bỏ các Phiếu biểu quyết và/hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
- g) Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội cũng có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua thư/fax/thư điện tử. Các Cổ Đông được bảo đảm rằng việc biểu quyết bằng hình thức gửi Phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư/fax/thư điện tử có giá trị tương đương với cách thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
- h) Để đảm bảo tránh các trường hợp xung đột lợi ích, các Cổ Đông có lợi ích liên quan sẽ không tham gia biểu quyết đối với các vấn đề mà Cổ Đông đó hoặc Người Có Liên Quan của Cổ Đông được xác định là có quyền và lợi ích liên quan để đảm bảo tính minh bạch và công bằng của cuộc họp. Đối với các nội dung khác, Cổ Đông đó vẫn có quyền biểu quyết bình thường.
- i) Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội quyết định biểu quyết công khai: Ban Tổ chức sẽ phát Thẻ biểu quyết riêng cho các nội dung này để các Cổ Đông/Người Được Ủy Quyền Dự Hội thực hiện biểu quyết công khai theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

10. Cách thức kiểm phiếu

- a) Đại hội đồng cổ đông sẽ bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ vào đề nghị của chủ tọa.
- b) Ban kiểm phiếu có các quyền và nghĩa vụ như sau:
 - ☐ Tiến hành kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử;
 - ☐ Lập biên bản và công bố công khai Biên bản kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử trước

Đại hội đồng cổ đông;

- ☐ Bàn giao các Biên bản kiểm phiếu và toàn bộ Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử đã niêm phong cho Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- ☐ Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của số liệu, kiểm tra, lập biên bản kiểm phiếu và công bố công khai kết quả kiểm phiếu;
- c) Trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm phiếu được xác định như sau:
 - (i) Trưởng ban kiểm phiếu: chịu trách nhiệm về thủ tục, trình tự và pháp lý trong việc thực hiện biểu quyết và bầu cử tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
 - (ii) Thành viên phụ trách về số liệu, thống kê: chịu trách nhiệm về việc đảm bảo tính chính xác của số liệu, bao gồm nhưng không giới hạn ở công tác nhập số liệu, tính toán, thống kê số liệu về liên quan đến việc tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và số liệu kiểm phiếu.
 - (iii) Thành viên giám sát kiểm phiếu: chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện kiểm phiếu bởi các thành viên khác của Ban kiểm phiếu.
- d) Ban kiểm phiếu sẽ tiến hành kiểm tra các phiếu biểu quyết và tổng hợp các nội dung sau: :
 - ☐ Số Cổ Đông đã tham gia biểu quyết và tổng số phiếu biểu quyết;
 - ☐ Số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
 - ☐ Tổng số phiếu “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến” đối với từng vấn đề.
- e) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền sử dụng các phần mềm điện tử, tự động có áp dụng mã vạch, mã QR và/hoặc các công nghệ nhận dạng khác để thực hiện kiểm phiếu nhằm đảm bảo tính chính xác và rút ngắn thời gian của việc kiểm phiếu. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng các thiết bị, công cụ, phần mềm này.
- f) Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu sẽ ký vào biên bản kiểm phiếu để xác nhận kết quả kiểm phiếu.

11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- a) Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban Kiểm Phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- b) Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung:
 - (i) Thời gian và địa điểm diễn ra việc kiểm phiếu; Thành phần Ban kiểm phiếu;
 - (ii) Tổng số Cổ Đông tham gia biểu quyết và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các Cổ Đông này;
 - (iii) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp, số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ Đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
 - (iv) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng;

12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua.

- a) Các vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu đáp ứng được tỷ lệ thông qua theo quy định tại Điều lệ Công Ty.
- b) Ngoài ra, Đại hội sẽ thực hiện thông qua Biên bản họp và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trước khi kết thúc đại hội. Việc thông qua Biên bản họp và toàn văn Nghị quyết sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai tại đại hội.

13. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

- a) Trong trường hợp Cổ Đông phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thì việc phản đối này phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ họ tên, mã số Cổ Đông, nội dung phản đối và lý do của việc phản đối.
- b) Văn bản này sẽ được chuyển đến Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty để xem xét và ghi nhận.
- c) Cổ Đông biểu quyết phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của 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 nêu rõ 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 Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định về việc tổ chức lại Công Ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của Cổ Đông quy định tại Điều lệ công ty.

14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty;
 - (ii) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - (iii) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - (iv) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - (v) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - (vi) Số Cổ Đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ Đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ Đông/đại diện Cổ Đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - (vii) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các Cổ Đông tham dự và biểu quyết tại đại hội;
 - (viii) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - (ix) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký;Trong trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp thì biên bản này vẫn có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định nêu trên. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản.
- b) Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Trong trường hợp này thì Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
- c) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và 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.
- d) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trên trang thông tin điện tử của Công Ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm được thông qua.
- e) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- f) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, nghị quyết đã được thông qua, biên bản kiểm tra tư cách cổ đông, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu có liên quan khác đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công Ty.

15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

- a) Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi nhận tại Nghị quyết đó.
- b) Biên bản họp, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu kèm theo trong biên bản họp, nghị quyết (nếu có) phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

Điều 5. Trình tự, thủ tục để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- a) Tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông đều có thể thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Nghị quyết được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua trong trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.
- b) Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản: việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được thực hiện thông qua hình thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản.

2. Trình tự, thủ tục thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

2.1 Thẩm quyền tổ chức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản.

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty.

2.2 Thông báo về việc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản.

- a) Khi xét thấy cần lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ tiến hành họp để thống nhất các vấn đề cần lấy ý kiến, phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức lấy ý kiến.
- b) Tại cuộc họp, Hội đồng quản trị phải xác định được mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến, đồng thời chốt ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách cổ đông được lấy ý kiến. Các nội dung này được phải được thể hiện bằng Nghị quyết của Hội đồng quản trị.
- c) Hội đồng quản trị phải thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện việc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- d) Thông báo về việc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán nơi Công Ty niêm yết, đăng ký giao dịch.

2.3 Lập danh sách Cổ Đông được lấy ý kiến

- a) Danh sách Cổ Đông được lấy ý kiến là danh sách Cổ Đông sở hữu cổ phần của Công Ty tại ngày đăng ký cuối cùng.
- b) Khi xét thấy cần lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản, căn cứ theo Nghị quyết của Hội đồng

quản trị, Tổng Giám đốc sẽ gửi hồ sơ thông báo đến VSD để yêu cầu lập danh sách Cổ Đông của Công Ty dựa trên dữ liệu của VSD.

- c) Danh mục các hồ sơ thông báo gửi cho VSD sẽ theo quy định tại quy chế và/hoặc hướng dẫn của VSD được ban hành tùy từng thời điểm.
- d) Danh sách Cổ Đông cần lấy ý kiến được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi phiếu lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản.
- e) Danh sách Cổ Đông cần lấy ý kiến phải có các thông tin như quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Quy chế này.

2.4 Phiếu lấy ý kiến và thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến.

- a) Hội đồng quản trị sẽ chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả Cổ Đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến..
- b) Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty;
 - (ii) Mục đích lấy ý kiến;
 - (iii) 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 và họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của Cổ Đông;
 - (iv) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
 - (v) Phương án biểu quyết bao gồm: “tán thành”, “không tán thành” và “không có ý kiến”;
 - (vi) Thời hạn phải gửi phiếu biểu quyết đã được trả lời về Công Ty, theo đó Cổ Đông phải gửi phiếu biểu quyết đã trả lời về Công Ty trước thời gian được quy định trong phiếu biểu quyết và thời hạn gửi được tính từ ngày phiếu biểu quyết được gửi đi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ;
 - (vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

2.5 Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến.

- a) Hội đồng quản trị gửi phiếu lấy ý kiến đến tất cả các Cổ Đông trong danh sách Cổ Đông bằng đường bưu điện, thư điện tử (email), fax và/hoặc bằng các phương thức liên lạc khác để đảm bảo đến địa chỉ liên lạc của từng Cổ Đông.
- b) Các tài liệu giải trình cho dự thảo Nghị quyết và các nội dung cần lấy ý kiến có thể được gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến hoặc đăng tải trên website của Công Ty để các Cổ Đông xem xét trước khi thực hiện trả lời phiếu lấy ý kiến.
- c) Cổ Đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công Ty bằng hình thức gửi thư qua đường bưu điện, fax hoặc thư điện tử, trong đó, phải đáp ứng các điều kiện sau:
 - (i) Trường hợp gửi thư qua đường bưu điện: phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ Đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ Đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty phải được đựng trong phong bì dán kín, được Công ty tập hợp, lưu trữ riêng và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.
 - (ii) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty phải được tập hợp lại, lưu trữ riêng và giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

a) Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty sau thời hạn đã xác định tại phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư qua đường bưu điện hoặc đã bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax/ thư điện tử sẽ được xem là không hợp lệ.

d) Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

2.6 Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu

a) Hội đồng quản trị sẽ thành lập Ban kiểm phiếu để thực hiện việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ủy Ban Kiểm Toán hoặc của Cổ Đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công Ty.

b) Việc kiểm phiếu được thực hiện cho từng vấn đề lấy ý kiến và tổng hợp theo kết quả biểu quyết “tán thành”, “không tán thành” và “không có ý kiến”.

c) Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty;
- (ii) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- (iii) Số Cổ Đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách Cổ Đông tham gia biểu quyết;
- (iv) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- (v) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- (vi) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu;

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

2.7 Thông báo kết quả kiểm phiếu và công bố Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

a) Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ban hành Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ Đông.

b) Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến bằng văn bản và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

c) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.

Điều 6. Trình tự, thủ tục để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

□ Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường có thể được tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến (e-GMS) trong trường hợp (i) xảy ra 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 hoặc cấm đoán của Nhà nước; và/hoặc (ii) các sự kiện khách quan khác mà Hội đồng quản trị xét thấy không thuận tiện và/hoặc không phù hợp để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức họp trực tiếp.

□ Việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như trình bày tại các Khoản dưới đây. Tuy nhiên, trong trường hợp xét thấy cần thiết, Người triệu tập họp đại hội đồng cổ đông có thể ban hành Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông để hướng dẫn chi

tiết việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức hội nghị trực tuyến.

1. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Cách thức thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện như cách thức thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp, cụ thể người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ gửi thông báo mời họp và các tài liệu của cuộc họp cho các Cổ Đông của Công Ty hoặc đăng tải các tài liệu này lên website của Công Ty. Tuy nhiên, trong trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có nghĩa vụ chuẩn bị thêm tài liệu hướng dẫn cho các Cổ Đông đăng ký và tham dự họp trực tuyến.

2. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

- a) Cổ Đông sẽ thực hiện đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến theo tài liệu hướng dẫn của Ban tổ chức đại hội đã được gửi cho Cổ Đông và/hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công Ty. Theo đó, Cổ Đông sẽ truy cập vào đường dẫn do Ban tổ chức đại hội công bố và thực hiện kê khai, xác thực tư cách Cổ Đông để tham dự họp.
- b) Cổ Đông chỉ được cho phép tham dự cuộc họp trực tuyến khi đã kê khai và xác thực tư cách Cổ Đông. Ban tổ chức cũng đảm bảo rằng quyền truy cập của Cổ Đông là duy nhất và mỗi Cổ Đông chỉ có một tài khoản duy nhất để truy cập vào phòng họp trực tuyến tại một thời điểm nhất định.
- c) Ban tổ chức cũng sẽ cung cấp cho các Cổ Đông thông tin của người hỗ trợ kỹ thuật cũng như đường dây nóng để hỗ trợ Cổ Đông truy cập và tham gia cuộc họp.

3. Điều kiện tiến hành

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được tiến hành khi có số Cổ Đông tham dự họp đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại Khoản 8 Điều 4 của Quy chế này.

4. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

- a) Ban tổ chức sẽ chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật hoặc phương tiện, cách thức để các Cổ Đông có thể thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác và ghi nhận việc biểu quyết trực tuyến này của Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp đối với các nội dung của chương trình họp. Phương thức cụ thể sẽ tùy thuộc vào trang thiết bị điện tử mà Công Ty sử dụng để phục vụ cho việc biểu quyết và sẽ được công bố cho các Cổ Đông trước mỗi kỳ đại hội.
- b) Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp cũng có thể thực hiện biểu quyết thông qua thư điện tử/fax hoặc gửi qua đường bưu điện về địa chỉ email, số fax hoặc địa chỉ nhận thư do Ban tổ chức cung cấp với điều kiện Ban tổ chức phải nhận được phiếu biểu quyết của Cổ Đông trước khi kết thúc kiểm phiếu.

5. Cách thức kiểm phiếu

Ban Tổ Chức sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các Cổ Đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên số lượng phiếu mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp đã biểu quyết bằng hình thức biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác, và số lượng Phiếu biểu quyết mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp gửi về bằng đường bưu điện, thư điện tử và fax. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc kiểm phiếu này và chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các nghị quyết được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sau

khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.

7. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện như cách thức và bao gồm các nội dung như việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp được quy định cụ thể tại Khoản 14 Điều 4 của Quy chế này.

8. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

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

- Bên cạnh việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp và/hoặc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến theo cách thức như nêu tại Điều 4 và Điều 6 của Quy chế này, tùy theo tình hình thực tế mà Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.
- Việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây, tuy nhiên, trong trường hợp xét thấy cần thiết, Người triệu tập họp đại hội đồng cổ đông có thể ban hành Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông để hướng dẫn chi tiết một số vấn đề liên quan đến việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Cổ Đông có thể tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp tại địa điểm diễn ra đại hội hoặc tham dự họp thông qua hội nghị trực tuyến bằng các phương tiện công nghệ hiện đại. Theo đó, tại địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp, Ban tổ chức sẽ bố trí thêm các màn hình chiếu, máy vi tính, các thiết bị thu và phát sóng âm thanh, hình ảnh có kết nối internet để có thể truyền hình trực tiếp diễn biến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cho các Cổ Đông khác tham dự trực tuyến, đảm bảo đường truyền kết nối ổn định, hình ảnh hiển thị, âm thanh chuẩn và đồng nhất giữa việc họp trực tiếp và trực tuyến, đảm bảo quyền lợi giữa các Cổ Đông.
- b) Việc đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo phương thức kết hợp này được thực hiện như sau:
 - (i) Đối với các Cổ Đông tham dự họp trực tiếp: thực hiện đăng ký tại bàn kiểm tra tư cách cổ đông được bố trí tại địa điểm diễn ra đại hội như cách thức đăng ký họp trực tiếp được quy định tại Khoản 7 Điều 4 Quy chế này.
 - (ii) Đối với các Cổ Đông tham dự họp trực tuyến: thực hiện đăng ký như hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

2. Điều kiện tiến hành

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo phương thức kết hợp này được tiến hành khi có tổng số Cổ Đông/Người Được Ủy Quyền Dự Họp tham dự trực tiếp và trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại Khoản 8 Điều 4 của Quy chế này.

3. Cách thức bỏ phiếu

Cổ Đông có thể thực hiện việc bỏ phiếu bằng hình thức: (i) bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội, (ii) gửi phiếu biểu quyết về cho người triệu tập cuộc họp bằng đường bưu điện/email/fax, hoặc

(i) bỏ phiếu điện tử hay cách thức điện tử khác.

4. Cách thức kiểm phiếu

- a) Công ty sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các Cổ Đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên (i) số lượng phiếu mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp đã biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác; (ii) số phiếu mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp (được bỏ vào thùng phiếu); và (iii) số lượng Phiếu biểu quyết mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp gửi qua bưu điện, thư điện tử hoặc fax.
- b) Ban kiểm phiếu sẽ thực hiện tổng hợp tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của cả ba cách thức trên theo từng nội dung chương trình họp và chia cho tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả các Cổ đông tham dự và biểu quyết tại Đại hội để xác định tỷ lệ tán thành, không tán thành và không có ý kiến tương ứng cho từng vấn đề được biểu quyết, từ đó xác định vấn đề cần biểu quyết có đủ tỷ lệ để thông qua hay không.

5. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.

6. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Ban thư ký sẽ thực hiện lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông ngay tại cuộc họp và trình cho Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bế mạc. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung như quy định tại Khoản 14 Điều 4 Quy chế này.

7. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

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. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công Ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 23 Điều lệ Công Ty.
3. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công Ty và của các đơn vị trong Công Ty, với điều kiện là việc cung cấp thông tin đó phải phục vụ cho mục đích thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản trị và việc cung cấp thông tin đó phải được thông báo bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Ủy ban trực thuộc Hội đồng quản trị mà thành viên Hội đồng quản trị có yêu cầu là thành viên. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do yêu cầu, mục đích sử dụng thông tin, kèm theo cam kết sử dụng đúng mục đích và bảo mật các thông tin, tài liệu được cung cấp và văn bản yêu cầu phải được gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ. Người Điều Hành Doanh Nghiệp được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

4. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị sử dụng sai mục đích hoặc tiết lộ/làm lộ thông tin, thành viên đó sẽ phải chịu toàn bộ cá nhân về các thiệt hại mà Công Ty phải gánh chịu.

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 Hội đồng quản trị

- a) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là 03 người và nhiều nhất là 11 người.
- b) Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Trong đó, nhiệm kỳ của các thành viên Hội đồng quản trị phải kết thúc cùng lúc với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế, ngoại trừ việc một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công Ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục.

2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

a) Cơ cấu của Hội đồng quản trị

- (i) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị không điều hành của công ty phải đảm bảo quy định sau: Có tối thiểu 01 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên; có tối thiểu 02 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên; có tối thiểu 03 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.
- (ii) Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công Ty tối thiểu là 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên; có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên; Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên. Và phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của Pháp Luật, Điều lệ này và Quy Chế Quản Trị Công Ty

3. Điều kiện và tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị

Ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành, thành viên Hội đồng quản trị độc lập còn thỏa mãn các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- (i) Thành viên Hội đồng quản trị cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:
- ☐ Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong Hội đồng quản trị, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;
 - ☐ Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
 - ☐ Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả; có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công Ty;
- (ii) Tính độc lập của thành viên Hội đồng quản trị độc lập chỉ được đáp ứng khi thành viên Hội đồng quản trị đó đáp được các yêu cầu bắt buộc sau đây:
- ☐ Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

- 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;
 - Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
 - Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
 - Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 2 nhiệm kỳ.
- (iii) Ngoài các việc đáp ứng các yêu cầu tại mục (ii) nêu trên, tính độc lập của thành viên Hội đồng quản trị độc lập còn được xem xét khi đáp ứng được các yêu cầu sau một cách tốt nhất:
- Không phải là thành viên gia đình trực hệ của một cá nhân đang là, hoặc trong năm (05) năm gần nhất đã là, một Người Quản Lý Của Công ty, hoặc của người có liên quan;
 - Không phải là cán bộ điều hành của một công ty khác mà một Người Quản Lý Của Công ty là thành viên Hội đồng quản trị của công ty đó.
 - 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.
- (iv) Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện được nêu trên và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó.

4. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

- a) Khi Công Ty thực hiện bầu thành viên Hội đồng quản trị, các ứng viên có thể gửi hồ sơ đến Công Ty chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông để ứng cử.
- b) Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Điều Lệ và Điều 21 Công Ty được thực hiện quyền đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị của Công Ty bằng cách gửi hồ sơ đề cử, ứng cử đến Công Ty chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông.
- c) Hồ sơ đề cử/ứng cử bao gồm:
 - (i) Văn bản ứng cử/đề cử;
 - (ii) Lý lịch của người được đề cử/ứng cử, bao gồm: 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 Hội đồng quản trị hoặc cũng đang ứng cử làm thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác; Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan; Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty; Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị;

- (iii) Văn bản cam kết của ứng viên trong đó thể hiện: (i) ứng viên chấp nhận việc đề cử của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông; (ii) cam kết sẽ hành động, thực hiện công việc một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công Ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị; và (iii) cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp.
- (iv) Nếu ứng viên được đề cử bởi nhóm Cổ Đông, cần cung cấp thêm: (i) danh sách đầy đủ của nhóm Cổ Đông đề cử; (ii) tổng số cổ phần mà nhóm Cổ Đông hiện đang nắm giữ; (iii) văn bản thỏa thuận của nhóm Cổ Đông về việc đề cử thành viên Hội đồng quản trị.

5. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

- a) Cổ Đông, nhóm Cổ Đông theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Điều 9 Điều Lệ Công Ty có thể giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị cho Công Ty.
- b) Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử, ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử thêm ứng viên theo cơ chế:
 - + Được Hội đồng quản trị đương nhiệm tìm kiếm, lựa chọn theo quy trình;
 - + Được các Cổ Đông giới thiệu và thông qua quy trình đánh giá của Hội đồng quản trị đương nhiệm.
 - + Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

6. Công bố thông tin liên quan đến các ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

- a) Hội đồng quản trị sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông theo đúng quy định của pháp luật, tùy tính sẵn sàng của thông tin ứng viên để Cổ Đông có thể tìm hiểu về ứng viên trước khi bỏ phiếu.
- b) Số lượng ứng viên thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo đáp ứng đủ số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị cần bầu theo yêu cầu và đáp ứng đủ các tiêu chí, tiêu chuẩn của thành viên cần bầu.
- c) Thông tin liên quan đến ứng viên thành viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:
 - Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - Trình độ học vấn;
 - Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm làm việc;
 - Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - Họ, tên của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

- Các lợi ích liên quan đến Công Ty.

7. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

- a) Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ Đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và Cổ Đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- b) Cổ đông có thể phân phối số phiếu bầu của mình cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn và được quyền bầu một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào.
- c) Số lượng ứng viên được lựa chọn không được vượt quá số lượng thành viên Hội đồng quản trị cần bầu.
- d) Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào số lượng phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.
- e) Các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi đã đạt số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định, việc chọn các thành viên Hội đồng quản trị còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên Hội đồng quản trị không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.
- f) Trong trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì thành viên này sẽ được chọn như sau:
 - (i) Nếu ứng viên là Cổ Đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều cổ phần hơn sẽ ưu tiên được chọn.
 - (ii) Nếu ứng viên không là Cổ đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên Hội đồng quản trị lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.
 - (iii) Trường hợp không chọn được ứng cử viên theo các tiêu chí (i) và (ii) nêu trên thì Đại hội đồng cổ đông sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau và chọn ứng viên có số phiếu cao nhất.

8. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

- a) Theo quy định tại Điểm a, Khoản 4 Điều 22 Điều Lệ Công Ty thì việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện như sau:
 - (i) Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị của Công Ty: Ủy Ban Kiểm Toán hoặc Tổng Giám Đốc chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo đánh giá, giải trình về việc thành viên đó không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện. Sau đó, Ủy Ban Kiểm Toán hoặc Tổng Giám Đốc đề xuất và trình Hội đồng quản trị biểu quyết để quyết định trước khi trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.
 - (ii) Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị có đơn từ chức: Đơn từ chức phải được gửi cho Hội đồng quản trị ở trụ sở chính của Công Ty. Sau khi nhận được đơn từ chức của thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị sẽ xem xét và quyết định trước khi trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Việc miễn nhiệm trong trường hợp này chỉ có hiệu lực khi

có Nghị quyết bằng văn bản của Đại hội đồng cổ đông.

- (iii) Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông: Việc miễn nhiệm này sẽ có hiệu lực tại thời điểm Đại hội đồng cổ đông ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
- b) Theo quy định tại Điểm b, Khoản 4 Điều 22 Điều Lệ Công Ty thì việc bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện như sau:
 - (i) Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng. Việc không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị bao gồm việc không tham gia họp Hội đồng quản trị, không hoàn thành nhiệm vụ và/hoặc không thực hiện các nhiệm vụ mà Hội đồng quản trị phân công. Trong trường hợp này, Ủy Ban Kiểm Toán hoặc Tổng Giám Đốc sẽ thu thập thông tin, lập báo cáo, đề xuất và trình Hội đồng quản trị quyết định trước khi trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt;
 - (ii) Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì việc bãi nhiệm này sẽ có hiệu lực tại thời điểm Đại hội đồng cổ đông ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
- c) Việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện trong các trường hợp sau:
 - (i) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ công ty;
 - (ii) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không đảm bảo tỷ lệ theo quy định của Điều Lệ Công ty và các quy định của pháp luật;
 - (iii) Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị mới để thay thế thành viên đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị sẽ được bầu dựa trên danh sách ứng viên do (i) Cổ Đông, nhóm Cổ Đông đề cử và/hoặc (ii) Hội đồng quản trị giới thiệu.

9. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua, thì Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phải thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

10. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong số các thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.
- b) Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm thì Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Công Ty nhận được văn bản xin từ chức hoặc kể từ ngày Hội đồng quản trị thông qua quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- c) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được thực hiện theo Quyết định của Hội đồng quản trị.

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

- 1. Thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị được xác định theo mức độ tương ứng với công ty khác

- có quy mô tương tự. Tổng mức này là một con số tuyệt đối.
2. Tổng mức thù lao, thưởng và các lợi ích khác hằng năm của Hội đồng quản trị sẽ do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn và sẽ được phân chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc sau:
 - a) Thành viên Hội đồng quản trị điều hành sẽ có thù lao tư cách thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có thù lao thành viên cao hơn các thành viên khác.
 - b) Chủ tịch Ủy Ban và thành viên của Ủy Ban có phạm vi và mức độ công việc nhiều sẽ có thù lao cao hơn Chủ tịch và thành viên của các Ủy ban còn lại.
 - c) Một phần thù lao của Hội đồng quản trị sẽ trang trải cho chi phí dự họp, chi phí chuẩn bị họp và kết quả đánh giá hoạt động năm.
 - d) Các khoản thưởng, tiêu chí thưởng và việc chi thưởng sẽ do Hội đồng quản trị quyết định.
 3. Hội đồng quản trị xác định mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc đa số.
 4. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công Ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
 5. Lợi ích khác: Các lợi ích khác có thể là chi phí mua bảo hiểm trách nhiệm (nếu được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông), gói bảo hiểm sức khỏe... cho các thành viên Hội đồng quản trị.

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

1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo quý/năm

Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường để thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc có thể thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường

- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp các cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường trong trường hợp sau:
 - (i) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác của Công Ty;
 - (ii) Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - (iii) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
 - (iv) Theo yêu cầu của kiểm toán độc lập để thảo luận về báo cáo kiểm toán và tình hình Công Ty.
- b) Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

3. Thông báo họp Hội đồng quản trị

- a) Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất một (01) ngày làm việc trước khi tổ chức họp.
- b) Trong trường hợp họp Hội đồng quản trị thường kỳ hằng quý, việc mời họp Hội đồng quản trị sẽ do Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty thực hiện. Trường hợp họp Hội đồng quản trị bất thường, việc mời họp sẽ do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị thực hiện.
- c) Thông báo mời họp có thể gửi bằng giấy mời, bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác

tùy thuộc vào từng thời điểm, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công Ty.

- d) 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, đồng thời có thể kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
- e) Địa điểm họp Hội đồng quản trị có thể là tại trụ sở chính của Công Ty hoặc địa chỉ khác tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

4. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- a) Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp.
- b) Trường hợp cuộc họp được triệu tập không đủ số thành viên dự họp theo quy định nêu trên thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
- c) Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:
 - (i) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - (ii) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết;
 - (iii) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - (iv) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
 - (v) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác nếu được sự đồng ý của đa số các thành viên Hội đồng quản trị.

5. Cách thức biểu quyết

- a) Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
- b) Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền (nếu có) tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đã trả lời đến cuộc họp thông qua bưu điện, fax, thư điện tử. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải gửi trước khi kết thúc kiểm phiếu.
- c) Trong trường hợp cuộc họp hội đồng quản trị được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hay các phương tiện điện tử khác, các thành viên Hội đồng quản trị có thể biểu quyết bằng cách phát biểu “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không có ý kiến” hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay đối với mỗi vấn đề được biểu quyết.
- d) Thành viên Hội đồng quản trị không được quyền biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch mà thành viên đó hoặc Người Có Liên Quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công Ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

- e) Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch với Công Ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng hoặc giao dịch đó.
- f) Theo quy định nêu trên, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

6. Điều kiện thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

- a) Hội đồng quản trị thông qua các quyết định trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành (>50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- b) Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như được thông qua tại cuộc họp.

7. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

- a) Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được tất cả các thành viên Hội đồng quản trị chấp nhận.
- b) Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và thông báo trước cho Hội đồng quản trị để phê duyệt trước khi khai mạc cuộc họp.
- c) Người Được Ủy Quyền Dự Họp phải xuất trình giấy ủy quyền và giấy tờ pháp lý khác của cá nhân khi tham gia họp Hội đồng quản trị.

8. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

- a) Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty và/hoặc Ban Thư ký ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác.
- b) Biên bản họp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (ii) Thời gian, địa điểm họp;
 - (iii) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - (iv) 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;
 - (v) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - (vi) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - (vii) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - (viii) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - (ix) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
- c) Trường hợp chủ tọa hoặc người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả các thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ các nội dung nêu trên thì biên bản này vẫn có hiệu lực thi hành. 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.

- d) Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản (nếu có) phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
- e) Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập bằng Tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Trong trường hợp này, Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
- f) Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty ít nhất là 10 năm.

9. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị

- a) Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Ban Thư Ký có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị đã ký đến các thành viên thông qua thư hoặc thư điện tử/fax đến địa chỉ mà thành viên đó đã đăng ký và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp.
- b) Nghị quyết Hội đồng quản trị về một số nội dung quy định bắt buộc phải thực hiện công bố thông tin, Người đại diện theo pháp luật và/hoặc Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định.

CHƯƠNG IV ỦY BAN KIỂM TOÁN

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Ủy Ban Kiểm Toán

Ủy Ban Kiểm Toán có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- 1. Giám sát tính trung thực báo cáo tài chính của Công Ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công Ty;
- 2. Rà soát hệ thống Kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
- 3. Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;
- 4. Chỉ đạo bộ phận kiểm toán nội bộ của Công Ty;
- 5. Kiến nghị danh sách công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;
- 6. Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp Công Ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
- 7. Giám sát nhằm bảo đảm Công Ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công Ty;
- 8. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công Ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy Ban Kiểm Toán;
- 9. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy Ban Kiểm Toán;
- 10. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết;
- 11. Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro, đề xuất với Hội

- đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công Ty;
12. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám Đốc và các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 13. Xây dựng Quy Chế Hoạt Động của Ủy Ban Kiểm Toán và trình Hội Đồng Quản Trị thông qua;
 14. Xây dựng và phê duyệt Quy chế/Điều lệ hoạt động của Phòng kiểm toán nội bộ; và
 15. Các quyền và nghĩa vụ khác được quy định chi tiết trong Quy Chế Hoạt Động của Ủy Ban Kiểm Toán.

Điều 13. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán

1. Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán

Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán tương ứng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Theo đó, nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban kiểm toán là không quá năm (05) năm.

2. Số lượng, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán

a) Ủy ban kiểm toán có tối thiểu là hai (02) thành viên. Số lượng thành viên cụ thể của Ủy Ban Kiểm Toán sẽ do Hội đồng quản trị quyết định trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị dựa trên đề xuất của Ủy Ban Nhân Sự của nhiệm kỳ trước. Trong đó:

- (i) Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị được Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm; và
- (ii) Các thành viên của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội Đồng Quản Trị không điều hành.

3. Thành viên thuộc Ủy ban kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực vụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Chủ tịch của Ủy ban kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Ủy ban dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ủy ban. Tiêu chuẩn của Ủy ban kiểm toán

a) Thành viên của Ủy ban kiểm toán phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- (i) Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công Ty, đồng thời không thuộc các trường hợp sau:
 - Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công Ty;
 - Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công Ty trong năm (05) năm liền trước đó.
- (ii) Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.

4. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán

- a) Ủy ban Kiểm Toán của Hội đồng quản trị của nhiệm kỳ trước chịu trách nhiệm chuẩn bị danh sách ứng viên để thực hiện bầu thành viên độc lập Hội đồng quản trị cho nhiệm kỳ sau.
- b) Sau khi Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị cho nhiệm kỳ mới, tại cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ mới, các thành viên Hội đồng quản trị sẽ tiến hành bầu chủ tịch Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ dựa vào hồ sơ các ứng viên thành viên Hội đồng quản trị để đề cử danh sách các thành viên của Ủy Ban Kiểm Toán và đề cử một (01) thành viên Hội đồng quản trị làm Chủ tịch Ủy Ban Kiểm Toán.
- c) Các thành viên hội đồng quản trị khác có thể tự ứng cử làm thành viên Ủy Ban Kiểm Toán nếu xét thấy đáp ứng đủ tiêu chuẩn.

- d) Toàn bộ Hội đồng quản trị sẽ biểu quyết bầu Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên còn lại của Ủy Ban Kiểm Toán dựa vào danh sách ứng viên được lập như cách thức nêu trên.

Điều 14. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán

Ủy Ban kiểm toán chịu trách nhiệm trong các hoạt động liên quan tới:

- ☐ Báo cáo tài chính;
- ☐ Hoạt động kiểm toán nội bộ;
- ☐ Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp;
- ☐ Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro;
- ☐ Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ pháp luật.

1. Báo cáo tài chính

- a) Xem xét báo cáo tài chính quý, sáu tháng, năm trước khi Tổng Giám Đốc trình Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông hoặc công bố ra bên ngoài theo quy định của pháp luật; có ý kiến về tính trung thực, đầy đủ, đúng hạn và tính phù hợp của báo cáo tài chính với Chế độ kế toán, Chuẩn mực kế toán và các quy định pháp luật hiện hành;
- b) Xem xét những vấn đề trọng yếu về kế toán và báo cáo tài chính; ảnh hưởng của các quy định pháp luật, nghề nghiệp đối với báo cáo tài chính công ty;
- c) Thảo luận và xem xét kết quả kiểm toán báo cáo tài chính cùng với Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và Kiểm toán độc lập;
- d) Xem xét thư quản lý của Kiểm toán độc lập; có ý kiến với Ban điều hành đối với những phát hiện, khuyến nghị trọng yếu và kế hoạch thực hiện liên quan;
- e) Theo dõi hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến việc chuẩn bị số liệu, lập báo cáo kế toán, báo cáo tài chính.

2. Hoạt động Kiểm toán nội bộ

- a) Quản lý và giám sát hoạt động kiểm toán nội bộ được quy định như sau:
 - (i) Tổng Giám đốc và Ủy Ban Kiểm Toán quản lý và quyết định các vấn đề liên quan đến bộ máy, nhân sự bao gồm việc tuyển dụng, bổ nhiệm các chức danh, lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ đối với Giám đốc Kiểm toán nội bộ và các kiểm toán viên trên cơ sở tham khảo ý kiến của Ủy Ban Kiểm toán.
 - (ii) Ủy Ban Kiểm toán giám sát các vấn đề liên quan đến chức năng kiểm toán nội bộ, bao gồm:
 - Kế hoạch kiểm toán nội bộ;
 - Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ;
 - Phương pháp kiểm toán;
 - Chất lượng, hiệu quả kiểm toán.Ủy Ban Kiểm toán cần lấy ý kiến Tổng giám đốc về kế hoạch kiểm toán và Quy chế kiểm toán nội bộ trước khi phê duyệt.
Xem xét các báo cáo kiểm toán nội bộ, trong đó chú trọng đến các khuyến nghị và kế hoạch thực hiện liên quan;
- b) Định kỳ hoặc đột xuất, Ủy Ban Kiểm toán và Giám đốc Kiểm toán nội bộ tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ủy Ban hoặc Kiểm toán nội bộ thấy cần thiết.

3. Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp

- a) Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt;
- b) Xem xét, giám sát tính độc lập và khách quan của Trưởng nhóm kiểm toán và các kiểm toán viên;
- c) Xem xét tính chất và phạm vi kiểm toán và phương pháp tiếp cận do Kiểm toán độc lập đề xuất, bao gồm cả sự phối hợp với Kiểm toán nội bộ (nếu có);
- d) Định kỳ hoặc đột xuất, Ủy Ban Kiểm toán và Kiểm toán độc lập tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ủy Ban hoặc Kiểm toán độc lập thấy cần thiết (Thư quản lý, khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán, ...).

4. Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro

- a) Giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản lý rủi ro;
- b) Xem xét báo cáo kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro (trong đó có các vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính và công nghệ thông tin), lưu ý các phát hiện, khuyến nghị của kiểm toán và phản hồi từ Ban Điều hành.

5. Tuân thủ

- a) Theo dõi tính hiệu quả các hoạt động, biện pháp (hoặc chương trình) phòng chống gian lận, các vi phạm nội quy, điều lệ công ty, đạo đức nghề nghiệp hoặc vi phạm pháp luật;
- b) Thảo luận với Tổng Giám đốc và/hoặc thành viên Ban điều hành về các biện pháp phòng chống gian lận, vi phạm đạo đức nghề nghiệp;
- c) Xem xét kết quả, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) về điều tra các vi phạm, gian lận do Ban điều hành tiến hành; theo dõi khắc phục sau kết luận điều tra.

CHƯƠNG V

CÁC ỦY BAN KHÁC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 15. Các Ủy Ban khác trực thuộc Hội đồng quản trị

Ngoài Ủy Ban Kiểm Toán, Hội đồng quản trị có thể thành lập thêm Ủy Ban Chiến Lược, Ủy Ban Nhân Sự và Ủy Ban Lương Thưởng để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị.

Điều 16. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị

1. Nhiệm kỳ của các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị

Nhiệm kỳ của các Ủy Ban khác thuộc Hội đồng quản trị tương ứng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.

2. Số lượng, cơ cấu của các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị

- a) Số lượng và cơ cấu thành viên của mỗi Ủy Ban do Hội đồng quản trị quyết định tại cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị dựa trên đề xuất của Ủy Ban Nhân Sự của nhiệm kỳ trước và được cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi Ủy Ban sẽ có ít nhất hai (02) thành viên.
- b) Các thành viên trong Ủy Ban không nhất thiết đều phải là thành viên Hội đồng quản trị. Trong mỗi Ủy Ban, sẽ có ít nhất 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị và ít nhất một thành viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện của một thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc không điều hành. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên Hội đồng quản trị trong Ủy Ban làm Chủ tịch

Ủy Ban.

- c) Số lượng thành viên không phải là thành viên Hội đồng quản trị của mỗi Ủy ban không được nhiều hơn số lượng thành viên là thành viên Hội đồng quản trị và phải do Hội đồng quản trị quyết định.

3. Tiêu chuẩn của các Ủy ban thuộc Hội đồng quản trị

- a) Chủ tịch của các Ủy Ban Lương thưởng, Ủy Ban Nhân sự, được lựa chọn trong số những thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Chủ tịch của một Ủy Ban phải báo cáo lên Chủ tịch Hội đồng quản trị về những công việc của Ủy Ban. Bên cạnh đó, Chủ tịch của các Ủy Ban phải có mặt tại các kỳ Đại hội đồng cổ đông để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.
- b) Chủ tịch của một Ủy Ban phải:
 - (i) Thông báo cho Hội đồng quản trị biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Ủy Ban, ít nhất ba (03) tháng một lần.
 - (ii) Nộp cho Hội đồng quản trị tất cả những dữ liệu mà Hội đồng quản trị yêu cầu, không được chậm trễ.
 - (iii) Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Ủy Ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.
- c) Các thành viên trong Ủy Ban Nhân sự phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động và các quy định khác có liên quan.
- d) Các thành viên trong Ủy Ban Lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Luật lao động.
- e) Thành viên của Ủy Ban Chiến lược phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. Hội đồng quản trị 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 Ủy Ban này.

4. Cách thức bầu cử, ứng cử thành viên của các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị.

Việc bầu cử, ứng cử thành viên của các ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị được thực hiện giống như cách thức bầu cử, ứng cử thành viên Ủy Ban Kiểm Toán.

CHƯƠNG VI NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 17. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

1. Tiêu chuẩn của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

a) Các tiêu chuẩn đối với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

- (i) Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công Ty và thị trường chứng khoán, ưu tiên người tốt nghiệp đại học luật (hệ chính quy tập trung) tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước;
- (ii) Có trình độ học vấn đại học trở lên;
- (iii) Am hiểu hoạt động của Công Ty;
- (iv) Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận;
- (v) Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy quản lý; có trực giác tốt và nhạy cảm đối với những suy nghĩ và hành vi của Tổng Giám Đốc và các thành viên Hội đồng quản trị;
- (vi) Có tính tỉ mỉ, để ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;

- (vii) Được đào tạo về quản trị;
- (viii) Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch.

b) Các yêu cầu, điều kiện đối với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

- (i) Tính độc lập: Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công Ty.
- (ii) Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên thuộc Người Quản lý doanh nghiệp.

c) Bỏn phận của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.

- (i) Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có nghĩa vụ thực hiện và tuân thủ đầy đủ các bỏn phận của Người Điều Hành Doanh Nghiệp.
- (ii) Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin của Công Ty theo quy định của pháp luật và phải tiếp tục bảo mật trong thời hạn năm (05) năm tiếp theo kể từ thời điểm không còn đảm nhận vị trí Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.

2. Việc bổ nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

- a) Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có thể là nhân sự chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Số lượng Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty do Hội đồng quản trị quyết định.
- b) Hội đồng quản trị sẽ ban hành quyết định bổ nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty. Nhiệm kỳ của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty (Thư ký Công ty) là 05 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.
- c) Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty: các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn: tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Công Ty, số lượng cổ phiếu của Công Ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án tiền sự... và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên Hội đồng quản trị, đặc biệt là với Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- d) Hợp đồng với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty: Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề liên quan tới thù lao và thủ tục kết thúc hợp đồng. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Công ty soạn thảo hợp đồng để ký kết với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

Hội đồng quản trị sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng Giám đốc và các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác.

5. Quyền và nghĩa vụ của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
- c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- d) Tham dự các cuộc họp;

- e) Tư vấn thủ tục lập các quyết định của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị;
- g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan (trao đổi thông tin với và giữa Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác và Cổ Đông);
- i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- j) Soát xét định kỳ, cung cấp ý kiến tư vấn cho Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị để đảm bảo khung, quy chế, thủ tục tuân thủ quy định pháp luật và thực hành quản trị;
- k) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong việc đánh giá kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, các Ủy ban và các thành viên Hội đồng quản trị;
- l) Ghi nhận và đề xuất những khóa đào tạo cần thiết cho thành viên Hội đồng quản trị;

CHƯƠNG VII TỔNG GIÁM ĐỐC

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

1. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công Ty; chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Tổng Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các quy chế hoạt động của Công Ty, hợp đồng lao động ký với Công Ty và Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho Công Ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công Ty.
3. Đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các thành viên bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công Ty, đảm bảo các hoạt động của Công Ty diễn ra bình thường và có hiệu quả.
4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị gần nhất về các quyết định đó.
5. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của Cổ Đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ủy Ban Kiểm Toán bằng văn bản.
6. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 23 của Điều Lệ, Tổng Giám đốc phải gửi tờ trình đến Hội đồng quản trị ít nhất 1 (một) ngày trước ngày Hội đồng quản trị ra quyết định hoặc một thời hạn ngắn hơn nếu được tất cả các thành viên Hội đồng quản trị đồng ý.
7. Liên quan đến các nội dung quy định tại điểm g Khoản 4 Điều 30 của Điều lệ, Tổng Giám đốc phải gửi cho Hội đồng quản trị sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.

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 Tổng Giám đốc

a) Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc

Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

- (i) Tổng Giám Đốc phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, cụ thể:
 - Không thuộc các đối tượng không được quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật Doanh Nghiệp;
 - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh của Công Ty.
- (ii) Ngoài những điều kiện và tiêu chuẩn nêu trên, Tổng Giám Đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:
 - Có kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty (ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của Công ty);
 - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

2. Đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

a) Đề cử Tổng Giám đốc

Hội đồng quản trị đề cử việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc trong đó đề cập rõ ý kiến đánh giá của mình về việc người được đề cử.

b) Miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

- (i) Hội đồng quản trị có thể họp để biểu quyết thông qua việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế.
- (ii) Tổng Giám đốc có thể được Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công Ty;
 - Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - Hết hợp đồng lao động; và
 - Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng.
- (iii) Tổng Giám đốc có thể bị Hội đồng quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của Công Ty;
 - Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

a) Bổ nhiệm

- (i) Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo đề cử của Hội Đồng Quản Trị.
- (ii) Việc bổ nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị.

b) Ký hợp đồng lao động Tổng Giám đốc

- (i) Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động của Tổng Giám đốc.
 - (ii) Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác sẽ do Hội đồng quản trị quyết định và được thể hiện trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc.
- 4. **Chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc**
Công ty tiến hành chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc sau khi Hội đồng quản trị ban hành nghị quyết miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Tổng giám đốc. Việc chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế này và các quy định khác của Công Ty.
- 5. **Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc**
Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.
- 6. **Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc**
 - a) Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương, thưởng, trợ cấp và các quyền lợi khác của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.
 - b) Tiền lương của Tổng Giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công Ty và phải được báo cáo tại đại hội đồng cổ đông thường niên.

CHƯƠNG VIII

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 20. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

- 1. **Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc**
Tổng Giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị, thủ tục và trình tự mời họp đã được đề cập trong phần triệu tập họp Hội đồng quản trị. Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc được tích hợp trong chương trình họp Hội đồng quản trị.
- 2. **Thông báo Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc** Các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải được Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty thông báo cho Tổng Giám đốc để Tổng Giám đốc theo dõi và tổ chức thực hiện.
- 3. **Các trường hợp Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**
 - a) Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;
 - b) Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
 - c) Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;
 - d) Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
 - e) Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.
- 4. **Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**
 - a) Các nội dung Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp Hội đồng quản

trị.

b) Các nội dung báo cáo bao gồm các nội dung:

- (i) Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với đối thủ cạnh tranh;
- (ii) Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
- (iii) Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty;
- (iv) Các kết quả tài chính của Công ty;
- (v) Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh; và
- (vi) Thành tích của Bộ máy quản lý, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân.

5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng Quản trị cho Tổng Giám đốc

Các nội dung giám sát việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

6. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị

Tổng giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi:

- a) Thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty theo đúng quy định của pháp luật.
- b) Chủ tịch Ủy Ban trực thuộc Hội đồng quản trị yêu cầu bằng văn bản, thư điện tử đối với các nội dung mà Ủy Ban đã thông qua rằng Tổng Giám đốc phải cung cấp. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc sẽ phải báo cáo bằng văn bản.

7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

- a) Thành viên Hội đồng quản trị phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát Tổng giám đốc theo quy chế hoạt động của các Ủy Ban chuyên trách.
- b) Thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi ngay tại các cuộc họp Hội đồng quản trị, cuộc họp các Ủy Ban.
- c) Thành viên Hội đồng quản trị có thể phối hợp với các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác sau khi tham khảo với Tổng Giám Đốc về chủ đề, thời gian và các nội dung khác.
- d) Các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc theo Khoản 2 Điều 23 của Điều lệ, Hội đồng quản trị phải phản hồi trong vòng 5 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- e) Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc theo điểm g Khoản 2 Điều 23 của Điều lệ, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Người Phụ Trách Quản Trị/Thư ký Công ty.
- f) Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.

- g) Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.
- h) Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.
- i) Trong trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị có mời thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký).
- j) 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 các Ủy Ban phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ.
- k) Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Ủy Ban Kiểm toán phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

Điều 21. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác.

1. Đánh giá hoạt động

a) Hội đồng Quản trị

- (i) Hội đồng quản trị thực hiện đánh giá Hội đồng quản trị kết hợp với đánh giá hoạt động các Ủy Ban và đánh giá từng thành viên Hội đồng quản trị. Việc đánh giá được thực hiện 1 lần/năm.
- (ii) Đánh giá hoạt động Hội đồng quản trị và các Ủy Ban: Tiêu chí đánh giá: Hành vi và hiệu quả hoạt động, và thể hiện qua các khía cạnh:
 - Kết quả doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số phi tài chính khác;
 - Tỷ lệ thành viên Hội đồng quản trị độc lập, không điều hành, điều hành trong cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị;
 - Số cuộc họp của Hội đồng quản trị, của các Ủy Ban và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp;
 - Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có xảy ra;
 - Việc tuân thủ quy định về bảo mật thông tin;
 - Hội đồng quản trị tham gia các chương trình đào tạo về quản lý;
 - Xây dựng chính sách thù lao cho Hội đồng quản trị;
 - Các chính sách mới được phát triển và ban hành.
- (iii) Hình thức đánh giá: Sử dụng một số câu hỏi được chọn lọc từ Tài liệu hướng dẫn đánh giá Hội đồng quản trị của Tổ chức tài chính quốc tế (“IFC”) với thang điểm đánh giá 5 mức độ. Các tiêu chí đánh giá có bổ sung 04 khía cạnh theo thực hành của IFC như sau: (1) Khả năng tự lãnh đạo và kết quả hoạt động; (2) Sự kết hợp kiến thức, kinh nghiệm, đặc tính đa dạng của các thành viên trong Hội đồng quản trị; (3) Sự năng động; và (4) Quy trình hoạt động.
- (iv) Việc đánh giá được thực hiện thông qua việc tổ chức một cuộc họp đặc biệt của Hội đồng quản trị để đánh giá công tác của Hội đồng quản trị hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá. Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bảo mật.

- (v) Việc đánh giá hoạt động thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện thông qua:
- Tự đánh giá bởi bản thân thành viên Hội đồng quản trị; và
 - Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên Hội đồng quản trị với sự phối hợp của một bên thứ ba. Bên thứ ba có thể là cố vấn pháp lý hoặc một nhà tư vấn chuyên nghiệp được quyết định tại từng thời điểm.
- (vi) Căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ về Hội đồng quản trị và các thành viên của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều này, các chương trình tập huấn, đào tạo sẽ được tổ chức hoặc cung cấp để phát triển kiến thức và kỹ năng của thành viên Hội đồng quản trị. Các chương trình đào tạo này sẽ cung cấp cho các thành viên Hội đồng quản trị các nội dung:
- Những kỹ năng mới và nâng cao tính chuyên nghiệp, đồng thời nhận thức rõ hơn các vấn đề liên quan;
 - Tiếp cận kiến thức cập nhật về Quản trị công ty và các vấn đề khác, có cơ hội thảo luận các vấn đề cùng đồng nghiệp và người hướng dẫn;
 - Nâng cao nhận thức về các vấn đề đạo đức và giá trị nền tảng của việc quản trị công ty hiệu quả;
 - Các khóa học có liên quan giúp thành viên Hội đồng quản trị hoàn thành các nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.
- (vii) Các thành viên Hội đồng quản trị sẽ nỗ lực tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận và các tổ chức uy tín khác.

b) Tổng Giám đốc và các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác

- a) Hội đồng quản trị giao Ủy Ban Kiểm Toán xây dựng các tiêu chuẩn và đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là Tổng Giám Đốc và các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác.
- b) Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được Hội đồng quản trị cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.
- c) Hội đồng quản trị thực hiện việc đánh giá Tổng Giám đốc và các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác dựa trên các tiêu chí sau:
- Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh;
 - Bồn phận chung của Cán bộ quản lý cấp cao và năng lực;
 - Năng lực và kỹ năng của Cán bộ quản lý cấp cao;
- Ngoài ra, Hội đồng quản trị còn có thể ủy quyền cho Tổng Giám đốc thực hiện đánh giá các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác.
- d) Tiêu chí mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh được đánh giá qua kết quả việc thực hiện (i) các mục tiêu chung của Công ty và (ii) mục tiêu chất lượng của phòng/ban phụ

trách. Các mục tiêu về tài chính, khách hàng, quy trình và học hỏi phát triển đều được phân bổ tỷ lệ đóng góp một cách phù hợp cho từng vị trí.

- Tiêu chí bốn phân chung của cán bộ quản lý cấp cao được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty gồm:
- Trách nhiệm “Cẩn trọng”;
- Trách nhiệm “Trung thực và tránh xung đột lợi ích”;
- Trách nhiệm “Bảo mật thông tin”;

Việc đánh giá này được thực hiện theo hai (02) giai đoạn: cá nhân tự đánh giá và quản lý trực tiếp đánh giá. Đối với các Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác, Hội đồng quản trị còn dựa vào kết quả đánh giá giám sát của Tổng Giám đốc.

- e) Năng lực và kỹ năng của cán bộ quản lý cấp cao được đánh giá trên các khía cạnh sau:
- Chất lượng lãnh đạo và chất lượng quản lý;
 - Chất lượng cá nhân;
 - Kiến thức và kỹ năng;
 - Mối quan hệ với các thành viên của Ban điều hành;
 - Mối quan hệ với nhân viên;
 - Mối quan hệ với cộng đồng.

2. Khen thưởng

- a) Hội đồng quản trị giao Tổng Giám Đốc trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động của Quy Chế này.
- b) Hình thức khen thưởng:
- Bằng tiền;
 - Bằng hình thức phi vật chất khác.
- c) Đối với đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị quyết định trong phạm vi thù lao, thưởng và các lợi ích khác đã được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.
- d) Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm.

3. Kỷ luật

- a) Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
- b) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- c) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người Điều Hành Doanh Nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp

luật.

CHƯƠNG IX

HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công Ty Cổ Phần Vận Tải Biển Hải Âu có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 04 năm 2026.
2. Những nội dung không được đề cập trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh theo quy định của Điều Lệ Công Ty và/hoặc các quy định của pháp luật hiện hành. Trong trường hợp các quy định tại Quy chế này mâu thuẫn với các quy định tại Điều Lệ Công ty, các nội dung tại Điều Lệ Công Ty sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. Trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong Điều lệ Công ty và Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với quy định của Quy chế này, những quy định của pháp luật sẽ được áp dụng để điều chỉnh hoạt động của Công ty.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



TRƯƠNG QUANG LONG TRIỀU