

*Nghệ An, ngày 28 tháng 04 năm 2020*

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

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông  
số 01/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 28/04/2020)*

### **Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Thông tư 95/2017/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 95) ngày 22/9/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017.

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

Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông;
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên
5. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;
6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
7. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc;
8. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác;

### **Điều 2 : Giải thích từ ngữ**

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau :

- a. “**Quản trị công ty**”: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.
- b. “**Công ty**”: là Công ty Cổ phần 471.
- c. “**Điều lệ**”: là Điều lệ được Đại hội đồng Cổ đông Công ty thông qua và đang có giá trị thi hành.

- d. “**Cổ đông**”: là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty.
- đ. “**Đại hội đồng Cổ đông**” hoặc “**Đại hội**”: là Đại hội đồng Cổ đông Công ty.
- e. “**Người có liên quan**”: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán.
- f. “**Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành**”: là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng hoặc những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
- g. “**Thành viên Hội đồng quản trị độc lập**”: là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp:
- h. “**Người điều hành doanh nghiệp**”: là Tổng giám đốc, phó Tổng giám đốc hoặc những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
- i. “**Cán bộ quản lý**”: là Chủ tịch hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn.
- j. “**Ban điều hành**”: là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc.

2. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

### **Điều 3. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông**

1. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.
- Thông báo chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông và đăng tải trên Website của Công ty;
  - Công ty lập danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông không sớm hơn năm (05) trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông;
  - Hội đồng quản trị công bố thông tin về lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông
- Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất 15 ngày trước ngày họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư);
  - Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các Cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được đính kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các Cổ đông có thể tiếp cận.
3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông
- Cổ đông, người được ủy quyền tham dự họp có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử, nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình thư triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức đại hội để đăng ký tham dự;
  - Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông: Cổ đông sẽ thực hiện việc



ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho Người được ủy quyền tham dự họp theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu.

#### 4. Cách thức tổ chức Đại hội đồng cổ đông:

Cổ đông tham gia cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền, hoặc biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử, hình thức điện tử khác hoặc gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

#### 5. Cách thức bỏ phiếu

- Khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi mã số thẻ của Cổ đông dự họp (mã số là sự mã hóa số đăng ký Cổ đông, họ và tên của Cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của Cổ đông đó), ghi các vấn đề cần biểu quyết trong chương trình họp và phương án biểu quyết. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của chủ tọa nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Nội dung thẻ biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

- Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông thực hiện biểu quyết trên thẻ biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu;

- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

#### 6. Cách thức kiểm phiếu

- Đại hội bầu những người có trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. Ban tổ chức sẽ chuẩn bị bộ phận giúp việc, ban kiểm phiếu có thể quyết định bộ phận giúp việc của mình;

- Các tình trạng “đồng ý”, “không đồng ý”, “ý kiến khác” sẽ được tổng hợp riêng (trong đó thẻ biểu quyết trắng sẽ được cộng vào nhóm ý kiến khác). Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.

#### 7. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Trưởng ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.

#### 8. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

- Trong trường hợp Cổ đông phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì cổ đông đó phải thực hiện bằng văn bản, ghi rõ họ tên, mã số dự Đại hội đồng cổ đông và nội dung, lý do về việc phản đối;

- Văn bản phản đối được chuyển đến thư ký đại hội để ghi nhận;



- Cổ đông biểu quyết phản đối Nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty 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 nghị quyết.

#### 9. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi thành biên bản họp. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và phải có các nội dung theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, có chữ ký của chủ tọa Đại hội đồng cổ đông và Thư ký;

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp; phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ và gửi đến tất cả các Cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp;

- Chủ tọa và thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản, chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông;

- Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 ngày kể từ khi gửi biên bản;

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, các bản ghi chép, sổ chữ ký của các Cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### 10. Công bố Nghị quyết đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được công bố trên Website công ty trong vòng hai mươi bốn (24h) giờ kể từ khi được ban hành.

#### 11. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo Điều 25 Điều lệ công ty.

### **Điều 4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

#### 1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 151 Luật Doanh nghiệp và khoản 4 Điều 28 Điều lệ Công ty.

#### 2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu số lượng cổ phiếu (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông) thỏa mãn các quy định tại khoản 3 Điều 15 Điều lệ Công ty có quyền đề cử, ứng cử ứng viên HĐQT;



- Đối với nhóm cổ đông: Danh sách đầy đủ của nhóm cổ đông đề cử, bằng chứng về việc nắm giữ cổ phiếu đủ và liên tục 6 tháng; văn bản thỏa thuận của nhóm cổ đông về việc đề cử thành viên HĐQT;

- Hồ sơ ứng cử, đề cử được gửi đến Phòng Tổ chức – Hành chính công ty;

### 3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

- Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông dự đại hội có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu (bao gồm cả cổ phần đại diện, cổ phần ủy quyền nếu có) 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;

- Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty;

- Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên có cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT, thì người nào sở hữu, đại diện sở hữu hoặc được nhóm sở hữu nhiều cổ phần hơn giới thiệu sẽ được chọn. Nếu số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu hoặc sở hữu của nhóm giới thiệu cũng ngang nhau thì sẽ tổ chức bầu lại giữa các ứng viên để lựa chọn.

### 4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được đề cập tại khoản 5 Điều 28 Điều lệ công ty.

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

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo các quy định của Điều lệ công ty và quy định pháp luật về chứng khoán.

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

- Cổ đông, nhóm cổ đông sẽ ứng cử, đề cử ứng viên HĐQT đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập tại khoản 1,2 Điều này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được chuyển đến Phòng TC-HC Công ty;

- Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Các thông tin về ứng viên phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

## **Điều 5. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

### 1. Thông báo họp Hội đồng quản trị

- Thông báo họp HĐQT sẽ được gửi đến các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày trước ngày tổ chức họp. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty;

- Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những



vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

## 2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- Cuộc họp của Hội đồng quản trị theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) trở lên dự họp;

- Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ số thành viên dự họp theo quy định, thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

## 3. Cách thức biểu quyết

a. Trừ quy định tại điểm b khoản này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;

b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người 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. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c. Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ 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 sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị liên quan, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này sẽ 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 một cách đầy đủ;

## 4. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

- HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định;

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

## 5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

- Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi thành biên bản. Biên bản phải có các nội dung theo quy định của Luật Doanh nghiệp, ghi họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của Công ty;



- Chủ tịch hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp.

#### 6. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

- Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các Nghị quyết của HĐQT;

- Các nghị quyết của HĐQT sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT;

- Các nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên**

#### 1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

- Kiểm soát viên phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp và khoản 5 Điều 36 Điều lệ Công ty;

- Trưởng ban kiểm soát phải là người có chuyên môn sâu về kế toán.

#### 2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

Được thực hiện tương tự khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

#### 3. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Được thực hiện tương tự khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

#### 4 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được đề cập tại khoản 6 Điều 36 Điều lệ Công ty.

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

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

### **Điều 7. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT**

Hội đồng quản trị có thể thành lập và ủy quyền cho các tiểu ban trực thuộc. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban

chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

## **Điều 8. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp**

1. Các tiêu chuẩn chung của người điều hành doanh nghiệp;

a. Về phẩm chất đạo đức, lối sống:

- Trung thành với lợi ích của Công ty;
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không tham nhũng, không cơ hội, được cán bộ công nhân viên tín nhiệm;
- Có tác phong làm việc dân chủ, khoa học, tận tụy với công việc.

b. Về trình độ:

- Có trình độ Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác, có hiểu biết về quản lý doanh nghiệp, có trình độ ngoại ngữ và tin học;
- Đã qua thực tiễn công tác; nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kiến thức về quản trị doanh nghiệp; có khả năng tổ chức sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả cao.

c. Về năng lực lãnh đạo, quản lý:

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trước khi bổ nhiệm;
- Có năng lực dự báo và định hướng phát triển doanh nghiệp, tổng kết thực tiễn, tham gia xây dựng chiến lược sản xuất kinh doanh, cơ chế, chính sách quản trị doanh nghiệp;
- Có khả năng thuyết phục và tổ chức cán bộ, người lao động dưới quyền thực hiện nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Đối với Tổng giám đốc, ngoài những tiêu chuẩn nêu trên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 34 Điều lệ Công ty.

2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

- Các thành viên HĐQT đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm Tổng giám đốc; Tổng giám đốc đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp còn lại;
- Người đề cử đưa ra ý kiến đánh giá bằng văn bản đối với các đề cử;
- Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua;
- Việc bổ nhiệm sẽ được thực hiện bằng văn bản của Hội đồng quản trị;

3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

- Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do HĐQT quyết định. Tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động với những người điều hành khác do HĐQT quyết định theo đề nghị của Tổng giám đốc.

4. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;

a. Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:



- Có đơn xin nghỉ việc;
- Hết hạn hợp đồng lao động;
- Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng;
- Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

b. Người điều hành doanh nghiệp bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm 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.

c. Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp.

d. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm được thể hiện bằng văn bản.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

## **Điều 9. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.**

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

- Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Tổng giám đốc và các kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết;

- Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc được tích hợp trong chương trình họp HĐQT.

2. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát.

Bản sao các nghị quyết của HĐQT sẽ được chuyển đến Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cung cấp cho các thành viên HĐQT;

3. Tổng giám đốc.

- Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách.v.v. nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHCĐ về các quyết định đó;

- Tổng giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái với pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông và người lao động. Trong trường hợp này Tổng giám đốc phải báo cáo giải trình ngay với HĐQT và Ban kiểm soát bằng văn bản;



- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 29 của Điều lệ, Tổng giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước 3 ngày;

- Các nội dung cần thiết khác cần xin ý kiến HĐQT, Tổng giám đốc phải gửi tờ trình cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 3 ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.

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

- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng giám đốc;

- Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng giám đốc;

- Các giao dịch mà Tổng giám đốc là một bên liên quan;

- Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT;

- Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng giám đốc;

5. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- 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 một mục trong chương trình họp HĐQT;

- Các nội dung báo cáo bao gồm:

+ Thành tích chung của Công ty;

+ Việc triển khai kế hoạch sản xuất kinh doanh;

+ Các kết quả tài chính của Công ty;

+ 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.

6. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với 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 một mục trong chương trình họp HĐQT.

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

Tổng giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi thành viên HĐQT, Kiểm soát viên yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty theo đúng quy định của pháp luật.

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

- Thành viên HĐQT và Kiểm soát viên phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát Tổng giám đốc theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát;



- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng giám đốc, HĐQT phải phản hồi trong vòng 3 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

- Căn cứ vào báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Ban kiểm soát có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó đồng thời gửi thông báo đến các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ xem xét ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng giám đốc.

**Điều 10. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.**

1. Đánh giá hoạt động:

a. Hội đồng quản trị:

- HĐQT thực hiện đánh giá hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT. Việc đánh giá được thực hiện 1 lần/năm;

- Đánh giá hoạt động HĐQT dựa vào các tiêu chí:

- + Kết quả sản lượng, doanh thu, lợi nhuận;
- + Số cuộc họp HĐQT và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp;
- + Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có thể xảy ra;
- + Việc tuân thủ quy định về bảo mật thông tin;
- + Các chính sách mới được phát triển và ban hành;

- Việc đánh giá được thực hiện thông qua một cuộc họp đặc biệt của HĐQT để đánh giá công tác của HĐQT hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá.

- Đánh giá hoạt động của từng thành viên HĐQT được thực hiện thông qua:

- + Tự đánh giá bởi bản thân thành viên HĐQT;
- + Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên HĐQT.

b. Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp:

- HĐQT xây dựng các tiêu chuẩn và đánh giá hoạt động cho Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác;

- 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;

- HĐQT thực hiện việc đánh giá Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác dựa trên các tiêu chí do HĐQT đưa ra;

- Việc đánh giá được thực hiện thông qua 2 giai đoạn: Cá nhân tự đánh giá và cán bộ quản lý trực tiếp đánh giá. Đối với Trưởng các phòng ban, HĐQT dựa vào kết quả đánh giá của Tổng giám đốc.



## 2. Khen thưởng:

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng Quy chế khen thưởng kỷ luật. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Quy chế này;
- Hình thức khen thưởng: Bằng tiền hoặc bằng hình thức phi vật chất khác;
- Đối với đối tượng là cán bộ điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ quỹ khen thưởng, phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác hoặc được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định của pháp luật có liên quan.

## 3. Kỷ luật:

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng hình thức kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức và bồi thường vật chất;
- Thành viên HĐQT, 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 bổn phận phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra;
- Thành viên HĐQT, 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 hình thức 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.

## Điều 11. Ngày hiệu lực.

1. Quy chế sửa đổi này gồm 11 Điều được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 28/4/2020.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất  $\frac{1}{2}$  tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị. ✓

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Mai Anh Đồng