



---

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

---

CÔNG TY CỔ PHẦN

SIAM BROTHERS VIỆT NAM



## MỤC LỤC

|                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| <b>MỤC I</b>   | <b>HÌNH THỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG - BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP</b>                  | <b>4</b>  |
| Điều 1         | Thông báo danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông...             | 4         |
| Điều 2         | Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông .....   | 4         |
| Điều 3         | Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.....                                  | 5         |
| Điều 4         | Cách thức bỏ phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.....                            | 5         |
| Điều 5         | Cách thức kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.....                          | 5         |
| Điều 6         | Thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông .....                 | 6         |
| <b>MỤC II</b>  | <b>HÌNH THỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG - LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN</b>                  | <b>6</b>  |
| Điều 7         | Thông báo danh sách cổ đông có quyền biểu quyết .....                                | 6         |
| Điều 8         | Phiếu lấy ý kiến .....   | 6         |
| Điều 9         | Cách thức kiểm phiếu lấy ý kiến.....   | 6         |
| Điều 10        | Thông báo kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến.....   | 7         |
| <b>MỤC III</b> | <b>BIÊN BẢN HỌP VÀ NGHỊ QUYẾT ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....</b>                          | <b>7</b>  |
| Điều 11        | Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....   | 7         |
| Điều 12        | Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông .....  | 8         |
| Điều 13        | Phản đối nghị quyết Đại hội đồng cổ đông .....                                       | 8         |
| <b>MỤC IV</b>  | <b>ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b> | <b>8</b>  |
| Điều 14        | Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị .....  | 8         |
| Điều 15        | Cách thức ứng cử, đề cử, giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị ....       | 9         |
| Điều 16        | Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị .....                                     | 10        |
| Điều 17        | Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....                             | 10        |
| Điều 18        | Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị            | 10        |
| <b>MỤC V</b>   | <b>CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>  | <b>10</b> |
| Điều 19        | Thông báo họp Hội đồng quản trị .....  | 10        |
| Điều 20        | Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị .....  | 10        |
| Điều 21        | Cách thức biểu quyết .....   | 11        |
| Điều 22        | Tổ chức họp Hội đồng quản trị bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....           | 11        |
| Điều 23        | Thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị.....  | 11        |

|                 |   |           |
|-----------------|---|-----------|
| Điều 24         | Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị.....   | 11        |
| Điều 25         | Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.....   | 11        |
| <b>MỤC VI</b>   | <b>CÁC TIÊU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>   | <b>12</b> |
| Điều 26         | Các tiêu ban trực thuộc Hội đồng quản trị.....  | 12        |
| Điều 27         | Cơ cấu các tiêu ban trực thuộc Hội đồng quản trị.....   | 12        |
| Điều 28         | Tiêu chuẩn thành viên các tiêu ban trực thuộc Hội đồng quản trị.....  | 12        |
| Điều 29         | việc thành lập các tiêu ban trực thuộc Hội đồng quản trị.....   | 12        |
| Điều 30         | trách nhiệm của các tiêu ban và thành viên trực thuộc .....   | 12        |
| <b>MỤC VII</b>  | <b>BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ .....</b>   | <b>12</b> |
| Điều 31         | Các tiêu chuẩn làm kiểm toán viên nội bộ.....   | 12        |
| Điều 32         | Cơ cấu ban kiểm toán nội bộ .....   | 13        |
| Điều 33         | Trách nhiệm, quyền hạn của kiểm toán viên nội bộ .....  | 13        |
| Điều 34         | Trách nhiệm, quyền hạn của trưởng ban kiểm toán nội bộ .....  | 14        |
| Điều 35         | Trách nhiệm, quyền hạn của kiểm toán viên độc lập.....  | 14        |
| Điều 36         | Hoạt động của ban kiểm toán nội bộ.....   | 14        |
| Điều 37         | Chế độ tiền lương, thưởng đối với ban kiểm toán nội bộ.....   | 17        |
| Điều 38         | Cuộc họp của ban kiểm toán nội bộ .....   | 17        |
| <b>MỤC VIII</b> | <b>TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH</b>  | <b>17</b> |
| Điều 39         | Các tiêu chuẩn của Người Điều Hành.....   | 17        |
| Điều 40         | Tuyển dụng, bổ nhiệm Người Điều Hành .....  | 18        |
| Điều 41         | Miễn nhiệm và bãi nhiệm Người Điều Hành.....  | 18        |
| Điều 42         | Thông báo việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người Điều Hành  | 19        |
| <b>MỤC IX</b>   | <b>PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG.....</b>  | <b>19</b> |
| Điều 43         | Việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc .....   | 19        |
| Điều 44         | Yêu cầu triệu tập họp Hội đồng quản trị của Tổng giám đốc.....  | 19        |
| Điều 45         | Báo cáo của Tổng giám đốc.....  | 19        |
| Điều 46         | Đánh giá, kiểm điểm kết quả thực hiện công việc của Tổng giám đốc .....   | 20        |
| Điều 47         | Nghĩa vụ cung cấp thông tin của Tổng giám đốc .....   | 20        |
| Điều 48         | Việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc với các tiêu ban trực thuộc Hội đồng quản trị ..... | 20        |
| <b>MỤC X</b>    | <b>HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT .....</b>   | <b>20</b> |

|               |  |           |
|---------------|--|-----------|
| Điều 49       | Hoạt động đánh giá.....  | 20        |
| Điều 50       | Hoạt động khen thưởng.....   | 21        |
| Điều 51       | Kỷ luật.....   | 22        |
| <b>MỤC XI</b> | <b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>  | <b>22</b> |
| Điều 52       | Tiêu chuẩn và điều kiện làm người phụ trách quản trị Công ty.....                        | 22        |
| Điều 53       | Tuyển dụng và bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty .....                            | 22        |
| Điều 53       | Miễn nhiệm và bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty .....                           | 22        |
| Điều 54       | Thông báo tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty | 22        |

Tại bản Quy chế nội bộ về quản trị công ty (Sau đây gọi tắt là “Quy Chế”) này, các thuật ngữ viết tắt hoặc đã được định nghĩa tại Điều lệ Công ty được hiểu theo nghĩa tương tự khi được sử dụng tại bản Quy Chế này.

## **MỤC I HÌNH THỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG - BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP**

### **Điều 1 Thông báo danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

Thông báo danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHD được lập và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, trên website của Công ty không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHD.

### **Điều 2 Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông**

- 1 Thông báo mời họp ĐHD được công bố trên website của Công ty đồng thời gửi đến các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp theo một trong các hình thức sau:
  - a Đối với các cổ đông đã thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHD có thể được gửi đến tổ chức lưu ký, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán hoặc Trung tâm Giao dịch Chứng khoán, tờ báo trung ương hoặc tờ báo địa phương nơi Công ty đóng trụ sở chính.
  - b Đối với các cổ đông chưa thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHD có thể được gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHD có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.
  - c Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.
- 2 Thông báo mời họp ĐHD được gửi chậm nhất 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc (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).
- 3 Thông báo mời họp của Công ty có các nội dung: tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông được mời là tổ chức; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông được mời là cá nhân; thời gian, địa điểm họp ĐHD và những yêu cầu khác đối với người dự họp. Thông báo mời họp được gửi kèm theo hoặc chỉ rõ đường dẫn, cách tiếp cận đến các tài liệu sau đây:
  - a Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
  - b Phiếu biểu quyết;
  - c Mẫu chỉ định Đại Diện Dự Họp;
  - d Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT.

- 4 Cổ Đông Hoặc Nhóm Cổ Đông Có Quyền có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐ. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐ. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

### **Điều 3 Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

- 1 Cổ đông, Đại Diện Ủy Quyền hoặc Đại Diện Dự Hợp có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử hoặc đăng ký trực tiếp khi tham dự đại hội. Cổ đông có quyền đăng ký dự họp theo hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định nếu như Công ty cho phép sử dụng các hình thức này và được thể hiện rõ tại thông báo mời họp ĐHĐ.
- 2 cổ đông, Đại Diện Ủy Quyền hoặc Đại Diện Dự Hợp phải mang theo và xuất trình thư mời họp, giấy tờ chứng thực cá nhân, giấy ủy quyền nếu là Đại Diện Dự Hợp và các giấy tờ khác theo yêu cầu ghi nhận tại thông báo mời họp khi đến đăng ký dự họp trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐ. Việc đăng ký theo hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác thực hiện theo quy chế do Công ty ban hành và được thông báo cho các cổ đông.

### **Điều 4 Cách thức bỏ phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

- 1 Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc Đại Diện Dự Hợp có quyền biểu quyết một hoặc nhiều thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên Đại Diện Ủy Quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Trường hợp biểu quyết qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định thì thẻ biểu quyết của cổ đông được Công ty cấp theo quy chế do Công ty ban hành và được thông báo cho các cổ đông.
- 2 Cổ đông, Đại Diện Ủy Quyền không thể đến tham dự họp và không thể cử Đại Diện Dự Hợp đến tham dự họp có quyền đề nghị gửi thẻ biểu quyết thông qua gửi thư, fax, thư điện tử. Cổ đông, Đại Diện Ủy Quyền phải thông báo với công ty để nhận thẻ biểu quyết và thẻ biểu quyết phải được gửi theo đúng hình thức quy định, đến đúng địa chỉ tổ chức họp ĐHĐ ghi trên thông báo mời họp trước ít nhất một (01) giờ trước khi khai mạc cuộc họp thì mới có giá trị.
- 3 Nội dung và hình thức của thẻ biểu quyết tuân theo quy định tại quy chế biểu quyết bầu cử do Công ty ban hành và thông báo đến các cổ đông.
- 4 Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐ, cổ đông thực hiện biểu quyết trên thẻ biểu quyết theo hướng dẫn của ban kiểm phiếu. Thẻ biểu quyết có thể được thu bằng cách bỏ vào thùng phiếu đã được niêm phong hoặc theo cách thức khác theo quy chế biểu quyết bầu cử hoặc quyết định của ĐHĐ.

### **Điều 5 Cách thức kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

- 1 Các thẻ biểu quyết theo hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác được kiểm tra cùng lúc với việc kiểm thẻ biểu quyết thu tại cuộc họp.
- 2 Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm tra tính phù hợp của các thẻ biểu quyết đảm bảo các thẻ biểu quyết tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức. Ban kiểm phiếu xác định số thẻ biểu quyết hợp lệ và không hợp lệ theo đó các thẻ biểu quyết không đúng nội dung và hình thức, không đảm bảo được niêm phong đúng quy định được xem là không hợp lệ và không được tính vào tổng số phiếu biểu quyết.
- 3 Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm thẻ biểu quyết hợp lệ và xác định tổng số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Các thẻ biểu quyết được để trống được xem là không có ý kiến.
- 4 Công ty có thể tổ chức kiểm phiếu bằng phần mềm điện tử, tự động có áp dụng mã vạch nhận dạng. Việc kiểm phiếu theo hình thức này tuân theo quy chế biểu quyết bầu cử do Công ty ban hành và thông báo đến các cổ đông.
- 5 Kết quả kiểm phiếu được toàn bộ thành viên ban kiểm phiếu và thành viên ban giám sát kiểm phiếu (nếu có) ký tên xác nhận.

#### **Điều 6 Thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

- 1 Kết quả kiểm phiếu được lập theo quy định của Điều lệ và được trưởng ban kiểm phiếu thông báo cho ĐHD ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.
- 2 Biên bản kiểm phiếu được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu

## **MỤC II HÌNH THỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG - LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN**

#### **Điều 7 Thông báo danh sách cổ đông có quyền biểu quyết**

Thông báo danh sách cổ đông có quyền tham biểu quyết được lập và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, trên website của Công ty không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi phiếu lấy ý kiến.

#### **Điều 8 Phiếu lấy ý kiến**

- 1 Phiếu lấy ý kiến được Công ty gửi cho các cổ đông qua bưu điện, thư điện tử hoặc hình thức khác theo quy định chậm nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn gửi lại phiếu lấy ý kiến.
- 2 Phiếu lấy ý kiến phải được gửi về công ty theo hình thức quy định tại Điều lệ và được thể hiện rõ tại phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến được niêm phong và giữ bí mật cho đến khi tổ chức kiểm phiếu

#### **Điều 9 Cách thức kiểm phiếu lấy ý kiến**

- 1 HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không phải là Người Quản Lý hoặc Người Điều Hành.
- 2 Người kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm tra tính phù hợp của các phiếu lấy ý kiến đảm bảo các phiếu lấy ý kiến tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức. Người kiểm phiếu xác định số



cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết. Cổ đông không gửi trả lại phiếu lấy ý kiến được xem là không tham gia biểu quyết.

- 3 Người kiểm phiếu tiến hành kiểm tra số phiếu lấy ý kiến hợp lệ và không hợp lệ dựa trên số phiếu tham gia biểu quyết. Các phiếu lấy ý kiến không đúng nội dung và hình thức, không đảm bảo được niêm phong đúng quy định được xem là không hợp lệ.
- 4 Người kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến hợp lệ và xác định tổng số phiếu lấy ý kiến tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Các phiếu lấy ý kiến được để trống được xem là không có ý kiến.

#### **Điều 10 Thông báo kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến**

Biên bản kiểm phiếu được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

### **MỤC III BIÊN BẢN HỌP VÀ NGHỊ QUYẾT ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 11 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

- 1 Biên bản họp ĐHD bao gồm các nội dung chính sau:
  - a Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;
  - b Thời gian và địa điểm họp ĐHD;
  - c Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - d Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - e Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHD về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - f 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;
  - g 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 cổ đông dự họp;
  - h Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
- 2 Biên bản họp ĐHD phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- 3 Biên bản họp ĐHD được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm thông qua quyết định của ĐHD.
- 4 Biên bản họp ĐHD, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền cho Đại Diện Dự Họp và tài liệu có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.



## **Điều 12 Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

- 1 Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐ.
- 2 Nghị quyết ĐHĐ được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm được ĐHĐ thông qua.

## **Điều 13 Phản đối nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

- 1 Cổ đông có ý kiến phản đối nghị quyết ĐHĐ có quyền gửi văn bản ý kiến đến cho người phụ trách quản trị công ty, thư ký của Công ty hoặc thư ký đại hội. Người phụ trách quản trị công ty, thư ký của Công ty hoặc thư ký đại hội có trách nhiệm đệ trình người có thẩm quyền và lưu trữ văn bản ý kiến của cổ đông cùng với hồ sơ họp ĐHĐ.
- 2 Văn bản ý kiến phải ghi rõ họ tên, mã số dự đại hội của cổ đông có ý kiến phản đối; nội dung quyết định cổ đông có ý kiến phản đối; lý do phản đối.
- 3 Cổ đông phản đối các nghị quyết ĐHĐ về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ 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 mua lại có thể được lập chung với văn bản ý kiến phản đối. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề mà cổ đông có ý kiến phản đối.

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

### **Điều 14 Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

- 1 Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Điều lệ, việc ứng cử và lựa chọn thành viên HĐQT có xem xét đến các phẩm chất, năng lực sau:
  - a 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 HĐQT, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;
  - b 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;
  - c Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
  - d Có kinh nghiệm kinh doanh quốc tế, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm, và đối thủ cạnh tranh;
  - e Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn;
  - f Liêm chính và có tiêu chuẩn đạo đức cao;

- g Khả năng và ý chí đương đầu với thách thức và tìm tòi cái mới;
  - h Kỹ năng giao tiếp tốt.
  - i Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Điều lệ, thành viên HĐQT
- 2 Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Điều lệ, việc ứng cử và lựa chọn thành viên HĐQT có xem xét đến các phẩm chất, năng lực sau:
- a 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;
  - b Không phải là đối tác hoặc Người Có Liên Quang của đối tác có giá trị giao dịch hằng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.

**Điều 15 Cách thức ứng cử, đề cử, giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

- 1 Cổ đông được quyền tự ứng cử hoặc đề cử ứng cử viên thành viên HĐQT. Hồ sơ của từng người ứng cử hoặc được đề cử thành viên HĐQT phải có các nội dung sau:
- a Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - b Trình độ học vấn
  - c Trình độ chuyên môn
  - d Quá trình công tác;
  - e Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
  - f Quan hệ của ứng viên với các Người Có Liên Quan trong Công ty (nếu có);
  - g Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty
  - h 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 HĐQT;
  - i Chữ ký của cổ đông hoặc nhóm cổ đông ứng cử, đề cử.
- 2 Kèm theo hồ sơ phải có tài liệu chứng minh người đề cử, ứng cử đủ điều kiện để đề cử, ứng cử thành viên HĐQT theo quy định của Điều lệ và tài liệu chứng minh các thông tin đưa ra trong hồ sơ là trung thực, tin cậy.
- 3 Người đề cử, ứng cử phải chịu trách nhiệm về tính trung thực của các thông tin về ứng cử viên do mình đề cử, ứng cử. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin thì phải có văn bản nêu rõ lý do để được ĐHĐ xem xét.
- 4 Thông tin, hồ sơ về ứng viên thành viên HĐQT được đính kèm thông báo mời họp (đối với trường hợp tổ chức họp ĐHĐ theo hình thức biểu quyết tại cuộc họp) hoặc đính kèm hồ sơ lấy ý kiến (đối với trường hợp tổ chức họp ĐHĐ theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản).

Ứng viên được giới thiệu trực tiếp tại cuộc họp ĐHD trước khi các cổ đông đăng ký tham dự tiến hành bầu cử.

#### **Điều 16 Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên HĐQT được bầu theo cách thức quy định tại Điều lệ theo đó phải đảm bảo số lượng tối thiểu thành viên độc lập HĐQT. Thành viên HĐQT độc lập sẽ được tiến hành bầu trước cho đến khi đủ số lượng và sau đó tiến hành bầu các thành viên còn lại.

#### **Điều 17 Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

- 1 ĐHD có thể miễn nhiệm thành viên HĐQT khi thành viên đó:
  - a Có văn bản xin từ chức;
  - b Không thực hiện công việc, nhiệm vụ trong thời gian sau (06) tháng trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c Không còn đáp ứng điều kiện theo quy định tại Điều lệ;
  - d Theo quyết định của ĐHD.
- 2 ĐHD có thể bãi nhiệm thành viên HĐQT khi thành viên đó:
  - a Vi phạm nghiêm trọng các quyền và nghĩa vụ của mình
  - b Không hoàn thành công việc của mình.

#### **Điều 18 Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Công ty thực hiện thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định của Điều lệ và các quy định pháp luật hiện hành.

### **MỤC V CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 19 Thông báo họp Hội đồng quản trị**

- 1 Thông báo họp HĐQT được người phụ trách quản trị hoặc thư ký của Công ty (tùy theo sự lựa chọn của Chủ tịch HĐQT) gửi cho các thành viên HĐQT bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT đã được đăng ký tại Công ty.
- 2 Thông báo họp HĐQT được gửi trước ít nhất ba (03) ngày trước ngày dự kiến tổ chức họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT gửi Công ty trước thời điểm tổ chức họp HĐQT.
- 3 Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

#### **Điều 20 Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện theo ủy quyền. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) 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 HĐQT dự họp.

#### **Điều 21 Cách thức biểu quyết**

- 1 Trừ trường hợp thành viên HĐQT không được biểu quyết hoặc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết theo quy định tại Điều lệ, mỗi thành viên HĐQT hoặc người đại diện theo ủy quyền có mặt dự họp tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.
- 2 Các trường hợp thành viên HĐQT không được quyền biểu quyết theo quy định tại Điều lệ
- 3 Việc biểu quyết được thực hiện bằng hình thức giơ tay biểu quyết tại cuộc họp hoặc bỏ phiếu kín. Việc quyết định hình thức biểu quyết do HĐQT thống nhất thực hiện tại cuộc họp.

#### **Điều 22 Tổ chức họp Hội đồng quản trị bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

Việc thông báo, tổ chức kiểm phiếu khi tổ chức họp HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản tuân theo quy định tại Điều lệ

#### **Điều 23 Thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị**

- 1 HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT có mặt tán thành (nếu cuộc họp HĐQT được tổ chức bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hội nghị trực tuyến) hoặc được đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết tán thành (nếu cuộc họp HĐQT được tổ chức bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
- 2 Chủ tịch HĐQT được quyền thay mặt HĐQT ban hành và ký tên trên các nghị quyết HĐQT

#### **Điều 24 Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị**

- 1 Biên bản họp được người do HĐQT chỉ định ghi và được lập thành văn bản bằng tiếng Việt. Cuộc họp có thể được ghi âm để đảm bảo tính chính xác của nội dung biên bản họp.
- 2 Biên bản họp HĐQT theo hình thức biểu quyết tại cuộc họp và hội nghị trực tuyến phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp, chủ tọa và người lập biên bản. Thành viên tham dự hội nghị trực tiếp không có mặt trực tiếp tại cuộc họp phải ký tên xác nhận nội dung biên bản ngay khi nhận được biên bản họp.
- 3 Biên bản họp HĐQT theo hình thức biểu quyết lấy ý kiến bằng văn bản phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người lập biên bản, đại diện thành viên ban kiểm phiếu và người giám sát.

#### **Điều 25 Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

Nghị quyết HĐQT được Công ty công bố theo quy định của Điều lệ và các quy định pháp luật hiện hành.

## **MỤC VI CÁC TIỂU BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 26 Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị**

HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ và các vấn đề khác tùy theo quyết định của ĐHĐ. HĐQT được quyền ban hành các quy định, quy chế, nguyên tắc vận hành và quản lý của các tiểu ban trực thuộc. Trong quá trình thực hiện công việc, các tiểu ban phải tuân thủ Điều lệ, quy chế hoạt động của Công ty, các quy định mà HĐQT đề ra và các quy định pháp luật liên quan.

### **Điều 27 Cơ cấu các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị**

Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định và có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Thành viên tiêu bản HĐQT có thể không là thành viên HĐQT nếu được HĐQT cho phép và phải đảm bảo số lượng thành viên không phải thành viên HĐQT ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban. Trưởng tiểu ban HĐQT do HĐQT quyết định. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

### **Điều 28 Tiêu chuẩn thành viên các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị**

- 1 Trưởng của các tiểu ban về lương thưởng và tiểu ban về nhân sự phải là thành viên độc lập HĐQT
- 2 Các tiêu chuẩn, điều kiện khác tuân theo các quy định do HĐQT ban hành

### **Điều 29 việc thành lập các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị**

Số lượng các tiểu ban và việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHĐ.

### **Điều 30 trách nhiệm của các tiểu ban và thành viên trực thuộc**

- 1 HĐQT phê duyệt các nội dung về trách nhiệm, quyền hạn cụ thể của các tiểu ban.
- 2 Trưởng các tiểu ban phải làm báo cáo định kỳ theo quy định của HĐQT về tình hình thực hiện công việc của các tiêu ban.
- 3 Trưởng các tiểu ban phải tham dự các kỳ họp ĐHĐ và trả lời các câu hỏi của cổ đông khi được yêu cầu

## **MỤC VII BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

### **Điều 31 Các tiêu chuẩn làm kiểm toán viên nội bộ**

- 1 Kiểm toán viên nội bộ thuộc ban kiểm toán nội bộ phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:
  - a Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật;
  - b Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ.

- c Đã có thời gian từ năm (05) năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ ba (03) năm trở lên làm việc tại Công ty hoặc từ ba (03) năm trở lên làm kế toán, kiểm toán hoặc thanh tra.
  - d Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty; Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; Có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ;
- 2 Trưởng ban kiểm toán nội bộ phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:
- a Có bằng đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, ngân hàng, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật hoặc có chứng chỉ về kiểm toán nội bộ do Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kiểm toán nội bộ cấp;
  - b Có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán, kiểm soát, thanh tra ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm.

**Điều 32 Cơ cấu ban kiểm toán nội bộ**

Ban kiểm toán nội bộ bao gồm ba (03) kiểm toán viên nội bộ trong đó ít nhất hai (02) kiểm toán viên nội bộ phải là thành viên độc lập HĐQT và ít nhất một (01) kiểm toán viên nội bộ không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty. Kiểm toán viên nội bộ phải là thành viên độc lập HĐQT được xem là kiểm toán viên độc lập. Trưởng ban kiểm toán nội bộ phải là kiểm toán viên độc lập và do HĐQT bổ nhiệm.

**Điều 33 Trách nhiệm, quyền hạn của kiểm toán viên nội bộ**

- 1 Kiểm toán viên nội bộ có các trách nhiệm sau:
- a Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
  - b Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
  - c Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
  - d Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng kiểm toán nội bộ về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
  - e Các trách nhiệm khác do HĐQT quy định.
- 2 Kiểm toán viên nội bộ có các quyền hạn sau:
- a Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
  - b Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
  - c Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
  - d Các quyền hạn khác do HĐQT quy định.



### **Điều 34 Trách nhiệm, quyền hạn của trưởng ban kiểm toán nội bộ**

- 1 Trưởng ban kiểm toán nội bộ có các trách nhiệm sau:
  - a Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
  - b Đảm bảo nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
  - c Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
  - d Căn cứ mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro của các hoạt động và nguồn lực hiện có, tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, thời gian kiểm toán và việc phân bổ các nguồn lực.
  - e Báo cáo các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ và các vấn đề khác trong phạm vi quyền hạn;
  - f Có ý kiến khi có yêu cầu tư Cấp Quản Lý;
  - g Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
  - h Các trách nhiệm khác do HĐQT quy định.
- 2 Trưởng ban kiểm toán nội bộ có các quyền hạn sau:
  - a Đề xuất người có thẩm quyền ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
  - b Được đề nghị triệu tập người ở các bộ phận khác của Công ty thực hiện công việc, báo cáo các nội dung trong thẩm quyền; được thuê chuyên gia, tư vấn, thuê dịch vụ kiểm toán tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần thiết, với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
  - c Dự các cuộc họp theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật;
  - d Các quyền hạn khác do HĐQT quy định.

### **Điều 35 Trách nhiệm, quyền hạn của kiểm toán viên độc lập**

- 1 Kiểm toán viên độc lập có trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện công việc của Trưởng nhóm kiểm toán và các kiểm toán viên và báo cáo cho HĐQT khi có yêu cầu về tính độc lập và khách quan của họ.
- 2 Kiểm toán viên độc lập có thể yêu cầu tổ chức họp ban kiểm toán nội bộ và Trưởng ban kiểm toán nội bộ phải tổ chức họp khi nhận được yêu cầu, để bàn luận về các vấn đề liên quan đến hoạt động kiểm toán của ban kiểm toán nội bộ.

### **Điều 36 Hoạt động của ban kiểm toán nội bộ**

- 1 Ban kiểm toán nội bộ có các trách nhiệm sau:
  - a Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ và trình trưởng ban kiểm toán nội bộ xem xét, phê duyệt;



- b Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt.
  - c Thực hiện các chính sách, quy trình và thủ tục kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng và hiệu quả;
  - d Kiểm toán đột xuất khi phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của Công ty và tư vấn theo yêu cầu của các Cấp Quản Lý;
  - e Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ;
  - f Lập báo cáo kiểm toán hằng năm, báo cáo kiểm toán tại từng thời điểm tổ chức kiểm toán theo kế hoạch kiểm toán, báo cáo kiểm toán đột xuất hoặc báo cáo kiểm toán bất thường theo yêu cầu của HĐQT.
  - g Thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định;
  - h Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của Công ty;
  - i Tư vấn cho người có thẩm quyền trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả. Ban kiểm toán nội bộ phải giải trình cho HĐQT về các nội dung bao gồm giá cả, phạm vi công việc và các nội dung trọng yếu khác trong vòng bốn mươi tám (48) giờ trước khi xác lập giao dịch.
  - j Xem xét, đề xuất, đưa ra ý kiến cho người có thẩm quyền về dự toán ngân sách, phân bổ và giao dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị trước khi được Công ty công bố hoặc được người có thẩm quyền đệ trình; có ý kiến về tính trung thực, đầy đủ, đúng hạn và tính phù hợp của các tài liệu được xem xét căn cứ theo các quy định pháp luật hiện hành;
  - k Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ và theo quyết định của HĐQT;
  - l Bảo mật tài liệu, thông tin của Công ty;
  - m Chịu trách nhiệm về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ;
  - n Theo dõi kết quả thực hiện các kiến nghị của ban kiểm toán nội bộ;
  - o Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho kiểm toán viên nội bộ;
  - p Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động của kiểm soát nội bộ trong Công ty
  - q Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- 2 Ban kiểm toán nội bộ có các quyền hạn sau:

- a Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ;
  - b Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ, được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán;
  - c Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của ĐHĐ và HĐQT;
  - d Được tham dự các cuộc họp của ĐHĐ và HĐQT;
  - e Được quyền mời các Cấp Quản Lý, Người Quản Lý và Người Điều Hành trong Công ty đến tham dự và trả lời các vấn đề liên quan tại các cuộc họp của ban kiểm toán nội bộ.
  - f Có quyền yêu cầu TGD chấm dứt các hoạt động có dấu hiệu vi phạm hoặc có nguy cơ gây ra thiệt hại cho Công ty. Ban kiểm toán nội bộ phải thông báo và gửi ý kiến của mình cho các thành viên HĐQT trong vòng một (01) giờ sau khi yêu cầu đối với TGD đồng thời có văn bản yêu cầu HĐQT xem xét lại quyết định của TGD trong vòng bốn mươi tám (48) giờ sau khi có yêu cầu đối với TGD.
  - g Có quyền yêu cầu Người Quản Lý hoặc Người Điều Hành của đối tượng đã được kiểm toán khắc phục các sai phạm, tồn tại sau một thời gian quy định và hợp lý và thông báo cho HĐQT nếu như Người Quản Lý hoặc Người Điều Hành không thực hiện yêu cầu của ban kiểm toán nội bộ
  - h Được tham dự các cuộc họp của ĐHĐ và HĐQT;
- 3 Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải đảm bảo đầy đủ các yêu cầu sau:
- (i) Định hướng theo mức độ rủi ro từng phòng ban, bộ phận, quy trình nghiệp vụ; xác định bậc thang cấp độ rủi ro, kế hoạch, số lượng, thời gian kiểm toán từng phòng ban, bộ phận, quy trình nghiệp vụ trong đó những phòng ban, bộ phận, quy trình nghiệp vụ có rủi ro thấp nhất phải được kiểm toán ít nhất mỗi năm ba (03) lần và tăng dần số kiểm toán tùy theo cấp độ rủi ro;
  - (ii) Đảm bảo kiểm toán toàn bộ các phòng ban, bộ phận, quy trình nghiệp vụ;
  - (iii) Phải dự phòng quỹ thời gian đủ để thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất ngay khi có yêu cầu hoặc khi có các thông tin về dấu hiệu sai phạm, dấu hiệu rủi ro cao ở các đối tượng kiểm toán;
- Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm có thể được điều chỉnh khi có thay đổi cơ bản về quy mô hoạt động, diễn biến rủi ro hay nguồn lực hiện có nhưng ban kiểm toán phải báo cáo và được sự chấp thuận của HĐQT trước khi thay đổi. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được gửi cho HĐQT chậm nhất mười (10) ngày trước khi HĐQT tổ chức cuộc họp đầu tiên thông qua kế hoạch hoạt động của năm tài chính tiếp theo;
- 4 Báo cáo kiểm toán hàng năm là báo cáo tổng kết kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm trước và phải được lập và gửi cho HĐQT trong vòng sáu mươi (60) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm trước phải nêu rõ: kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;

tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ đã kiến nghị; đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ; tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ; chữ ký của toàn bộ các kiểm toán viên nội bộ thuộc ban kiểm toán nội bộ.

- 5 Các hình thức báo cáo kiểm toán khác phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, các ý kiến giải trình của đối tượng kiểm toán; kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; các kiến nghị hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Công ty; ý kiến của Người Quản Lý hoặc Người Điều Hành chịu trách nhiệm quản lý điều hành đối tượng được kiểm toán theo đó ghi nhận đồng ý hay không đồng ý với báo cáo kiểm toán và lý do, căn cứ chứng minh nếu không đồng ý; chữ ký của trưởng ban kiểm toán nội bộ và người thực hiện việc kiểm toán.

### **Điều 37 Chế độ tiền lương, thưởng đối với ban kiểm toán nội bộ**

TGD xem xét và đưa ra kiến nghị cho HĐQT quyết định các vấn đề về lương, thưởng đối với ban kiểm toán nội bộ, từng kiểm toán viên nội bộ và trưởng ban kiểm toán nội bộ.

### **Điều 38 Cuộc họp của ban kiểm toán nội bộ**

- 1 Ban kiểm toán nội bộ tổ chức họp định kỳ hàng quý hoặc bất thường khi xét thấy cần thiết. Ít nhất mười (10) ngày trước ngày HĐQT tiến hành họp để xem xét báo cáo của ban kiểm toán nội bộ, ban kiểm toán nội bộ phải tổ chức họp và thống nhất các nội dung báo cáo.
- 2 Trưởng ban kiểm toán nội bộ là người có thẩm quyền triệu tập họp ban kiểm toán nội bộ. Nếu trưởng ban kiểm toán không triệu tập họp theo đúng quy định của Điều lệ và Quy Chế thì các kiểm toán viên còn lại có quyền tự tổ chức họp. Cuộc họp ban kiểm toán nội bộ được tiến hành khi có tối thiểu hai (02) kiểm toán viên nội bộ tham dự họp. Trưởng ban kiểm toán nội bộ có thể tổ chức cuộc họp kín với riêng từng kiểm toán viên nội bộ về các vấn đề mà kiểm toán viên nội bộ đó đang đảm nhiệm thực hiện.
- 3 Các quyết định của ban kiểm toán nội bộ được thông qua khi có đa số kiểm toán viên nội bộ tham dự họp tán thành. Trường hợp số biểu quyết tán thành ngang với số biểu quyết không tán thành thì quyết định của trưởng ban kiểm toán nội bộ là cuối cùng. Kiểm toán viên nội bộ kiêm thành viên HĐQT không được biểu quyết và đưa ra ý kiến về các vấn đề mà thành viên đó đang thực hiện với tư cách là thành viên HĐQT.
- 4 Cuộc họp ban kiểm toán nội bộ được lập thành văn bản với đầy đủ chữ ký của tất cả các kiểm toán viên nội bộ tham dự họp. Biên bản họp phải được trưởng ban kiểm toán nội bộ đệ trình cho chủ tịch HĐQT sau khi hoàn thành cuộc họp.

## **MỤC VIII TUYỂN DỤNG, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 39 Các tiêu chuẩn của Người Điều Hành**

- 1 Người Điều Hành ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều lệ còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau

- a Có phẩm chất tốt, gương mẫu, chấp hành pháp luật và điều lệ công ty
  - b Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ
  - c Trung thành với lợi ích công ty và cổ đông
- 2 HĐQT được quyền ban hành các quy định khác về tiêu chuẩn, điều kiện của Người Điều Hành phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ

**Điều 40 Tuyền dụng, bổ nhiệm Người Điều Hành**

- 1 Người Điều Hành được tuyền dụng, bổ nhiệm theo quy định của Điều lệ và được ký hợp đồng lao động với Công ty theo quy định của bản nội quy lao động của Công ty và pháp luật về lao động
- 2 Người đại diện theo pháp luật của Công ty được quyền ký kết hợp đồng lao động với Người Điều Hành căn cứ theo quyết định của người có thẩm quyền. Người đại diện theo pháp luật chịu trách nhiệm trước ĐHD và HĐQT về việc ký kết hợp đồng lao động để tuyền dụng Người Điều Hành khi chưa được sự đồng ý của ĐHD hoặc HĐQT tùy theo thẩm quyền.

**Điều 41 Miễn nhiệm và bãi nhiệm Người Điều Hành**

- 1 Ngoài các trường hợp quy định tại Điều lệ, HĐQT có quyền miễn nhiệm Người Điều Hành khi người đó:
- a Không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện làm Người Điều Hành;
  - b Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
  - c Không thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình trong thời gian một (01) tháng;
  - d Có đơn xin từ chức của Người Điều Hành đó;
  - e Theo quyết định của HĐQT.
- 2 Ngoài các trường hợp quy định tại Điều lệ, HĐQT có quyền bãi nhiệm Người Điều Hành khi người đó:
- a Không hoàn thành công việc hai (02) lần trong một (01) tháng;
  - b Vi phạm nghiêm trọng các quyền và nghĩa vụ của mình;
  - c Vi phạm pháp luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tam giam, tạm giữ.
- 3 HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi cuộc họp HĐQT có đa số thành viên HĐQT tham dự quyền biểu quyết tán thành. HĐQT có thể bãi nhiệm TGD khi có từ hai phần ba thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của TGD nếu TGD là thành viên HĐQT) và bổ nhiệm một TGD mới thay thế. Việc miễn nhiệm và bãi nhiệm tuân theo Điều lệ, Quy Chế và các quy định pháp luật hiện hành.
- 4 HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm các Người Điều Hành khác khi cuộc họp HĐQT có đa số thành viên HĐQT tham dự quyền biểu quyết tán thành. Việc miễn nhiệm và bãi nhiệm tuân theo Điều lệ, Quy Chế và các quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 42      Thông báo việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người Điều Hành**

Công ty thông báo và công báo việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người Điều Hành theo quy định của Điều lệ, nội quy lao động, các quy định nội bộ và theo quy định pháp luật

**MỤC IX      PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG**

**Điều 43      Việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc**

- 1            Tại các cuộc họp của HĐQT, TGD có quyền đề nghị xem xét các vấn đề vướng mắc để được HĐQT giải quyết. TGD được quyền trình bày ý kiến và đưa ra đề xuất để HĐQT xem xét đối với các hoạt động của TGD.
- 2            Các nội dung công việc phải thông qua HĐQT thì TGD phải thông báo và xin ý kiến của HĐQT không chậm hơn mười (10) ngày trước khi tiến hành thực hiện công việc.
- 3            TGD có trách nhiệm phối hợp, phân phối nguồn lực trong Công ty để hỗ trợ tổ chức các cuộc họp ĐHD và HĐQT.

**Điều 44      Yêu cầu triệu tập họp Hội đồng quản trị của Tổng giám đốc**

- 1            TGD có quyền yêu cầu triệu tập họp và chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi:
  - a            Có xung đột về quyền và nghĩa vụ của TGD và HĐQT;
  - b            Các vấn đề vượt quá thẩm quyền của TGD;
  - c            Các giao dịch, hợp đồng mà TGD là Người Có Liên Quan hoặc các giao dịch, hợp đồng phải được HĐQT phê duyệt theo quy định của Điều lệ;
  - d            Các vấn đề phát sinh mà TGD không thể tự quyết định trong quá trình thực hiện nghị quyết ĐHD, HĐQT.
- 2            Trường hợp chủ tịch HĐQT không triệu tập họp HĐQT theo quy định thì TGD được quyền yêu cầu các thành viên khác của HĐQT triệu tập họp HĐQT theo quy định của Điều lệ.

**Điều 45      Báo cáo của Tổng giám đốc**

- 1            Các báo cáo của TGD với HĐQT được lập thành một mục riêng trong nội dung họp HĐQT. Nội dung báo cáo TGD bao gồm:
  - a            Kết quả hoạt động của Công ty, có so sánh với các đối thủ cạnh tranh khác;
  - b            Kết quả triển khai chiến lược kinh doanh, tài chính của Công ty;
  - c            Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh và kết quả đạt được;
  - d            Thành tích đạt được và sự tuân thủ Điều lệ, Quy Chế, nội quy lao động, quy định nội bộ và quy định pháp luật của các Người Quản Lý, Người Điều Hành và các người lao động trong Công ty;
  - e            Đánh giá quá trình quản trị kinh doanh, quản trị rủi ro, kiểm soát nội bộ.
- 2            Báo cáo của TGD phải được lập thành văn bản và được lưu vào hồ sơ họp HĐQT.



**Điều 46 Đánh giá, kiểm điểm kết quả thực hiện công việc của Tổng giám đốc**

Kết quả đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết HĐQT và các vấn đề được ủy quyền khác của TGD được lập thành một mục riêng trong nội dung họp HĐQT.

**Điều 47 Nghĩa vụ cung cấp thông tin của Tổng giám đốc**

- 1 TGD phải cung cấp thông tin nhanh chóng và theo cách thức phù hợp khi:
  - a Theo yêu cầu của HĐQT;
  - b Nhận được yêu cầu của thành viên HĐQT 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 Điều lệ và pháp luật;
  - c Nhận được yêu cầu của các tiểu ban hoặc trưởng tiểu ban trực thuộc HĐQT đối với các nội dung mà TGD phải cung cấp thông tin theo quy chế hoạt động của tiểu ban do HĐQT phê duyệt.
- 2 Yêu cầu cung cấp thông tin có thể được thực hiện bằng văn bản hoặc qua thư điện tử do Công ty cấp.

**Điều 48 Việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc với các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị**

- 1 HĐQT có trách nhiệm ban hành quy chế, quyết định cơ cấu của các tiểu ban trực thuộc theo đúng quy định của Điều lệ và Quy Chế; bổ nhiệm nhân sự trong các tiểu ban theo đúng quy định; tạo điều kiện thuận lợi để các tiểu ban thực hiện công việc; xem xét, giải quyết các kiến nghị của các tiểu ban; đôn đốc, theo dõi và xử lý vi phạm của các thành viên trong các tiểu ban; quyết định cơ chế lương, thưởng, phụ cấp cho từng tiểu ban và các thành viên trong các tiểu ban.
- 2 TGD có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện cho các tiểu ban trực thuộc HĐQT thực hiện các công việc theo các quy chế hoạt động của tiểu ban do HĐQT phê duyệt; thông báo cho từng tiểu ban về các thay đổi, vấn đề liên quan đến hoạt động của từng tiểu ban phát sinh trong quá trình điều hành, hoạt động của Công ty.

**MỤC X HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 49 Hoạt động đánh giá**

- 1 Việc đánh giá hoạt động của HĐQT được kết hợp với việc đánh giá hoạt động của các tiểu ban trực thuộc HĐQT. Việc đánh giá được tổ chức mỗi năm một (01) lần. ĐHĐ thực hiện việc đánh giá hoạt động của HĐQT và của các tiểu ban trực thuộc HĐQT.
- 2 Báo cáo đánh giá hoạt động của HĐQT và các tiểu ban trực thuộc HĐQT trình ĐHĐ phải có các nội dung:
  - a Cơ cấu HĐQT tại thời điểm đánh giá trong đó ghi rõ số thành viên độc lập HĐQT, số thành viên HĐQT là Người Điều Hành;

- b Số lượng cuộc họp của HĐQT và các tiểu ban trực thuộc HĐQT và tóm tắt nội dung họp từng lần;
  - c Kết quả doanh thu, lợi nhuận, chỉ số tài chính khác của Công ty;
  - d Các xung đột lợi ích và các Hợp Đồng Giao Dịch Thuộc Thẩm Quyền Đặc Biệt đã được HĐQT giải quyết;
  - e Việc tuân thủ Điều lệ, Quy Chế và các quy định pháp luật của HĐQT và các tiểu ban trực thuộc HĐQT;
  - f Các chương trình đào tạo đã thực hiện và kết quả đào tạo năng lực;
  - g Các kết quả đạt được khác của HĐQT.
- 2 Trước khi tổ chức đánh giá hoạt động của HĐQT và của các tiểu ban trực thuộc HĐQT, HĐQT tiến hành họp tổng kết kết quả hoạt động của các thành viên HĐQT các tiểu ban trực thuộc HĐQT và lập báo cáo trình ĐHĐ
- 3 Báo cáo tổng kết hoạt động của từng thành viên HĐQT bao gồm các nội dung:
- a Danh sách từng thành viên HĐQT cùng các chức vụ do thành viên đó đảm nhiệm
  - a Tổng hợp các nội dung công việc đã thực hiện và kết quả thực hiện của từng thành viên;
  - b Đánh giá tổng thể của HĐQT đối với từng thành viên HĐQT với sự tham gia đánh giá của bên thứ ba là chuyên gia tư vấn pháp luật do HĐQT lựa chọn.
- 4 Báo cáo tổng kết hoạt động của từng tiểu ban trực thuộc HĐQT bao gồm các nội dung:
- a Thông tin về thành viên thuộc tiểu ban;
  - b Tóm tắt nội dung công việc đã thực hiện và kết quả đạt được;
  - c Các nội dung khác theo quy chế hoạt động của tiểu ban do HĐQT phê duyệt.
- 5 Các bản báo cáo tổng kết hoạt động của từng thành viên HĐQT và của các tiểu ban trực thuộc HĐQT cùng với các tài liệu chứng minh đi kèm được đệ trình cho ĐHĐ trước khi tổ chức đánh giá.
- 6 HĐQT tự mình hoặc giao cho các tiểu ban về nhân sự và tiền lương xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động của Người Điều Hành nhưng phải đảm bảo có các tiêu chí sau:
- a Tiêu chí đánh giá các khả năng thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh;
  - b Tiêu chí đánh giá sự tuân thủ và thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn của từng Người Điều Hành;
  - c Tiêu chí về năng lực và kỹ năng của Người Điều Hành;
- 7 Việc đánh giá hoạt động của Người Điều Hành khác do HĐQT thực hiện.

**Điều 50 Hoạt động khen thưởng**



- 1 HĐQT tự mình hoặc giao cho tiểu ban về tiền lương xây dựng hệ thống khen thưởng tuân thủ theo Điều lệ, Quy Chế, nội quy lao động và các quy định pháp luật hiện hành.
- 2 Nguồn kinh phí khen thưởng Người Điều Hành được trích từ quỹ khen thưởng và phúc lợi của Công ty và các nguồn khác theo quy định.

**Điều 51      Kỷ luật**

Việc kỷ luật căn cứ theo Điều lệ, Quy Chế, nội quy lao động, các quy định nội bộ và quy định pháp luật hiện hành.

**MỤC XI      NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 52      Tiêu chuẩn và điều kiện làm người phụ trách quản trị Công ty**

Các tiêu chuẩn và điều kiện làm người phụ trách quản trị của Công ty căn cứ theo Điều lệ và các quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 53      Tuyển dụng và bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty**

HĐQT quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm người phụ trách quản trị của Công ty căn cứ theo Điều lệ và các quy định pháp luật hiện hành.

Người đại diện theo pháp luật của Công ty được quyền ký kết hợp đồng lao động với người phụ trách quản trị căn cứ theo quyết định của người có thẩm quyền. Người đại diện theo pháp luật chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc ký kết hợp đồng lao động để tuyển dụng người phụ trách quản trị khi chưa được sự đồng ý của HĐQT.

**Điều 53      Miễn nhiệm và bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty**

- 1 HĐQT có quyền miễn nhiệm người phụ trách quản trị khi người đó:
  - a Có văn bản xin từ chức;
  - b Không thực hiện công việc, nhiệm vụ trong thời gian sau một (01) tháng trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c không còn đáp ứng điều kiện theo quy định tại Điều lệ;
  - d Theo quyết định của HĐQT.
- 2 HĐQT có quyền bãi nhiệm người phụ trách quản trị khi người đó:
  - a Vi phạm nghiêm trọng các quyền và nghĩa vụ của mình;
  - b Không hoàn thành công việc của mình hai (02) lần trong một (01) tháng.

**Điều 54      Thông báo tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty**

HĐQT thông báo các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Điều lệ và pháp luật hiện hành.

- Quy Chế này được ban hành ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_\_\_ theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_\_\_.
- Quy Chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành

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

**VEERAPONG SAWATYANON**