

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN SỮA VIỆT NAM (VINAMILK)



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 04 năm 2026

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	6
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	6
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	6
1.1. Phạm vi điều chỉnh.....	6
1.2. Đối tượng áp dụng.....	7
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	7
CHƯƠNG II.....	7
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	7
Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ để thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.....	7
4.1. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ.....	7
4.2. Công tác chuẩn bị cho cuộc họp ĐHĐCĐ.....	8
4.3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.....	9
4.4. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp.....	9
4.5. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ.....	9
4.6. Chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ.....	10
4.7. Ủy quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.....	11
4.8. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ.....	11
4.9. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ.....	12
4.10. Cách thức bỏ phiếu.....	12
4.11. Cách thức kiểm phiếu.....	13
4.12. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	14
4.13. Điều kiện để nghị quyết được thông qua.....	14
4.14. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ.....	14
4.15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ.....	14
4.16. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	15
Điều 5. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	15
5.1. Các trường hợp áp dụng:.....	15
5.2. Trình tự, thủ tục thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	15
Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.....	18
6.1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến.....	18
6.2. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến.....	18
6.3. Điều kiện tiến hành.....	18

6.4.	Cách thức bỏ phiếu trực tuyến.....	18
6.5.	Cách thức kiểm phiếu.....	18
6.6.	Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	18
6.7.	Lập biên bản họp ĐHĐCĐ.....	18
6.8.	Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	19
Điều 7. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.....		19
7.1.	Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ.....	19
7.2.	Điều kiện tiến hành.....	19
7.3.	Cách thức bỏ phiếu.....	19
7.4.	Cách thức kiểm phiếu.....	19
7.5.	Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	19
7.6.	Lập biên bản họp ĐHĐCĐ.....	19
7.7.	Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	20
CHƯƠNG III.....		20
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....		20
Điều 8. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT.....		20
Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT.....		20
9.1.	Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT.....	20
9.2.	Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT.....	20
9.3.	Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT.....	22
9.4.	Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT.....	22
9.5.	Công bố thông tin liên quan đến các ứng viên thành viên HĐQT.....	22
9.6.	Cách thức bầu thành viên HĐQT.....	23
9.7.	Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT.....	23
9.8.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	24
9.9.	Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT.....	24
Điều 10. Thủ lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT.....		24
Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT.....		25
11.1.	Số lượng cuộc họp.....	25
11.2.	Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường.....	25
11.3.	Thông báo họp HĐQT.....	25
11.4.	Điều kiện tổ chức họp HĐQT.....	25
11.5.	Cách thức biểu quyết.....	25
11.6.	Điều kiện thông qua nghị quyết của HĐQT.....	26
11.7.	Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT.....	26

56
 TY
 AN
 A
 VAI
 109

11.8.	Lập biên bản họp HĐQT.....	27
11.9.	Thông báo Nghị quyết của HĐQT.....	27
CHƯƠNG IV.....		27
ỦY BAN KIỂM TOÁN.....		27
Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Ủy Ban Kiểm Toán.....		27
Điều 13. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán.....		28
13.1.	Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán.....	28
13.2.	Số lượng, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán.....	28
13.3.	Tiêu chuẩn thành viên Ủy ban kiểm toán.....	29
13.4.	Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán.....	29
Điều 14. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán.....		29
14.1.	Báo cáo tài chính.....	29
14.2.	Hoạt động Kiểm toán nội bộ.....	29
14.3.	Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp.....	30
14.4.	Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro.....	30
14.5.	Tuân thủ.....	30
CHƯƠNG V.....		30
CÁC ỦY BAN KHÁC THUỘC HĐQT.....		30
Điều 15. Các Ủy Ban khác trực thuộc HĐQT.....		30
Điều 16. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các Ủy ban.....		31
16.1.	Nhiệm kỳ của các Ủy ban.....	31
16.2.	Số lượng, cơ cấu của các Ủy ban.....	31
16.3.	Tiêu chuẩn của các Ủy ban thuộc HĐQT.....	31
16.4.	Cách thức bầu cử, ứng cử thành viên của các Ủy ban.....	31
Điều 17. Vai trò và nhiệm vụ của các Ủy ban.....		31
17.1.	Ủy Ban Nhân Sự.....	31
17.2.	Ủy Ban Lương Thưởng.....	32
17.3.	Ủy Ban Chiến Lược.....	33
CHƯƠNG VI.....		33
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....		33
Điều 18. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.....		33
18.1.	Tiêu chuẩn của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.....	33
18.2.	Việc bổ nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.....	34
18.3.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.....	34
18.4.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.....	34
18.5.	Quyền và nghĩa vụ của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.....	34

CHƯƠNG VII	35
TỔNG GIÁM ĐỐC	35
Điều 19. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám Đốc	35
Điều 20. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám Đốc	36
20.1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám Đốc	36
20.2. Đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám Đốc	36
20.3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám Đốc.....	36
20.4. Chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám Đốc	37
CHƯƠNG VIII	37
CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	37
Điều 21. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám Đốc	37
21.1. Thủ tục triệu tập họp và nội dung giữa HĐQT và Tổng Giám Đốc.....	37
21.2. Thông báo Nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Tổng Giám Đốc.....	37
21.3. Các trường hợp Tổng Giám Đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT	37
21.4. Báo cáo của Tổng Giám Đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	37
21.5. Cập nhật việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề được ủy quyền khác.....	38
21.6. Các vấn đề phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT.....	38
21.7. Phối hợp trong hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT và Tổng Giám Đốc.....	38
Điều 22. Đánh giá hàng năm, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc và các Giám đốc Điều hành.	39
22.1. Đánh giá hoạt động.....	39
22.2. Khen thưởng	39
22.3. Kỷ luật.....	40
CHƯƠNG IX	40
HIỆU LỰC THI HÀNH	40
Điều 23. Hiệu lực thi hành	40

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 04 năm 2026

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN SỮA VIỆT NAM

Căn cứ:

- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được 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 thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020 và các bản sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;
- Luật 56/2024/QH15 được thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật kế toán, Luật kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;
- Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 được thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;
- 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 11 tháng 09 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 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;
- Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: 01/NQ-CTS.ĐHĐCĐ/2026 ngày 22/04/2026.

Hội đồng quản trị (“**HDQT**”) ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị công ty của Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam, bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế nội bộ về quản trị công ty (“**Quy chế**”) này quy định nguyên tắc, cơ chế và thủ tục quản trị công ty nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ Đông; bảo đảm việc quản trị được thực hiện một cách minh bạch, hiệu quả và tuân thủ các quy định của pháp luật.

- Quy chế này là căn cứ để Cổ Đông và các bên liên quan đánh giá thực hành quản trị công ty của Công Ty.
- Quy chế áp dụng đối với: thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc, Giám đốc Điều hành, Thư ký Công ty, Người phụ trách quản trị công ty và các cá nhân/bộ phận có liên quan.
- Quy chế này quy định các nội dung về:
 - a. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại Hội Đồng Cổ Đông (“ĐHĐCĐ”), HĐQT, Tổng Giám Đốc và các Ủy Ban trực thuộc HĐQT;
 - b. Trình tự, thủ tục họp ĐHCĐ và họp HĐQT;
 - c. Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc, thành viên của các Ủy ban;
 - d. Việc phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám Đốc;
 - e. Các quy định liên quan đến việc đánh giá hàng năm, khen thưởng, kỷ luật thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc và các Giám Đốc Điều Hành; và
 - f. Các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

1.2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với: thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc, Giám đốc Điều hành, Thư ký Công ty, Người phụ trách quản trị công ty và các cá nhân/bộ phận có liên quan.

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

- a) ĐHCĐ là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công Ty, bao gồm tất cả các Cổ Đông có quyền biểu quyết. Quyền và nghĩa vụ của ĐHCĐ được quy định cụ thể tại Điều 12 Điều Lệ Công Ty.
- b) ĐHCĐ thực hiện quyền và nghĩa vụ thông qua: (i) cuộc họp ĐHCĐ thường niên; (ii) các cuộc họp ĐHCĐ bất thường; (iii) Lấy ý kiến ĐHCĐ bằng văn bản; (iv) các hình thức hợp lệ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHCĐ để thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHCĐ

4.1. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHCĐ

4.1.1. Triệu tập họp ĐHCĐ thường niên

HQĐT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHCĐ thường niên.

4.1.2. Triệu tập họp ĐHCĐ bất thường

Cuộc họp ĐHCĐ bất thường có thể do: (1) HĐQT; hoặc (2) Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập. Cụ thể như sau:

- a) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường **trong thời hạn ba mươi (30) ngày** kể từ ngày phát sinh một trong các trường hợp sau đây:
- (i) Số thành viên HĐQT còn lại ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật; hoặc
 - (ii) Theo yêu cầu của Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty trở lên, trong các trường hợp:
 - HĐQT vi phạm nghiêm trọng quyền của Cổ Đông, vi phạm nghĩa vụ của Người Quản Lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền.
 - HĐQT vi phạm Điều lệ Công Ty hoặc thực hiện trái với các Nghị quyết của ĐHĐCĐ; Yêu cầu phải được lập thành văn bản và bao gồm tối thiểu các nội dung sau:
 - Thông tin cổ đông: Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý (đối với Cổ Đông là cá nhân); tên, mã số doanh nghiệp/số giấy tờ pháp lý và địa chỉ trụ sở chính (đối với Cổ Đông là tổ chức);
 - Số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký 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 ĐHĐCĐ.
 - Các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của HĐQT, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.
- b) Trong trường hợp HĐQT không triệu tập họp theo quy định tại Điều 4.1.2 (a) nêu trên thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đại diện Công Ty triệu tập họp ĐHĐCĐ.
- c) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày xảy ra các trường hợp sau:
- (i) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số được quy định tại Điều Lệ;
 - (ii) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống dưới mức tối thiểu theo Điều Lệ và các quy định của pháp luật.
- d) Ngoài các trường hợp bắt buộc nêu trên, HĐQT có thể chủ động triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường khi 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 âm 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 HĐQT cũng nhất trí với ý kiến này của kiểm toán viên.

4.2. Công tác chuẩn bị cho cuộc họp ĐHĐCĐ

- a) Trước khi tổ chức họp ĐHĐCĐ, HĐQT phải họp để quyết định toàn bộ các vấn đề liên quan đến cuộc họp, bao gồm phân công nhiệm vụ cho các phòng/ban chuyên môn và thành lập **Ban Tổ chức** để triển khai các công tác phục vụ Đại hội. Đồng thời HĐQT phải xác định ngày đăng ký cuối cùng để lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.

- b) Sau cuộc họp, HĐQT ban hành Nghị quyết của HĐQT trong đó nêu rõ: lý do triệu tập họp ĐHĐCĐ; ngày chốt danh sách cổ đông tham dự (ngày đăng ký cuối cùng); thời gian và địa điểm dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.
- c) Trong trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ do Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập, thì Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông này phải gửi thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ và trong đó nêu rõ: lý do triệu tập họp; thời gian và địa điểm dự kiến tổ chức họp; ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự; xác nhận việc HĐQT đã từ chối triệu tập họp theo yêu cầu của Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông trước đó. Thông báo phải đính kèm danh sách Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông thực hiện triệu tập (nêu rõ thông tin của từng Cổ Đông và số cổ phần mà các Cổ Đông sở hữu tại thời điểm triệu tập) và văn bản yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ đã gửi cho HĐQT trước đó.
- Ngoài ra, thời điểm Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông đại diện Công ty triệu tập cuộc họp không được sớm hơn 30 ngày kể từ ngày gửi yêu cầu triệu tập đến HĐQT.
- d) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ phải thực hiện các công việc sau đây:
- Lập danh sách Cổ Đông có quyền dự họp;
 - Cung cấp thông tin và xử lý khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ Đông;
 - Xây dựng chương trình họp, chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ cuộc họp;
 - Soạn thảo dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ; chuẩn bị danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;
 - 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.

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

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải 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.

4.4. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi Thông báo mời họp ĐHĐCĐ.
- Việc lập danh sách cổ đông được thực hiện như sau:
 - Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chuẩn bị và gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền đến Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam (VSDC) để đề nghị VSDC lập và gửi danh sách Cổ Đông sở hữu cổ phần tại ngày đăng ký cuối cùng.
 - Hồ sơ gửi VSDC được thực hiện theo quy định và/hoặc hướng dẫn hiện hành của VSDC tại thời điểm thực hiện.
- Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có các thông tin sau:
 - Thông tin cổ đông: họ tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý (đối với cá nhân); tên, mã số doanh nghiệp hoặc giấy tờ pháp lý và địa chỉ trụ sở (đối với tổ chức).
 - Số lượng cổ phần từng loại.
 - Số đăng ký cổ đông và ngày đăng ký của từng cổ đông.

4.5. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

- Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả các Cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, tính từ ngày mà thông báo



được gửi hoặc chuyển đi hợp lệ. Đồng thời, Công Ty phải công bố trên thông tin điện tử của Công Ty và của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công Ty niêm yết/đăng ký giao dịch về việc họp ĐHĐCĐ, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ, bao gồm: thông báo mời họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

- b) Thông báo mời họp có thể được gửi qua đường bưu điện, thư điện tử (email), tin nhắn, fax, và/hoặc các phương thức liên lạc hợp lệ khác để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của Cổ Đông.
- c) Thông báo mời họp được lập bằng tiếng Việt, có thể được lập thêm bản tiếng Anh, và phải bao gồm tối thiểu các nội dung sau:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công Ty;
 - Tên, địa chỉ liên lạc của Cổ Đông;
 - Thời gian và địa điểm họp;
 - Đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp (nếu tài liệu họp không được gửi kèm theo thông báo).
 - Những yêu cầu đối với người dự họp nhằm đảm bảo cuộc họp được diễn ra thuận lợi và đúng quy định;
- d) Các tài liệu phục vụ cuộc họp ĐHĐCĐ được gửi kèm theo Thông báo mời họp và/hoặc 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 ĐHĐCĐ bầu thành viên HĐQT;
 - Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử (nếu có bầu cử);
 - Dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ đối với các vấn đề trong chương trình họp.

4.6. Chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ

4.6.1. Chuẩn bị chương trình, nội dung họp

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị các tài liệu thuyết minh, giải trình, các báo cáo liên quan đến nội dung họp ĐHĐCĐ và thông tin chi tiết của ứng viên trong trường hợp có thực hiện bầu thành viên HĐQT. Chương trình họp phải xác định rõ thời lượng dành cho từng nội dung trong chương trình họp nhằm đảm bảo cuộc họp được tiến hành hiệu quả.

4.6.2. Kiến nghị của Cổ Đông để đưa vào chương trình họp

- Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề để đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ.
- Kiến nghị phải được lập thành văn bản và gửi đến cho Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Ban Tổ chức (trường hợp HĐQT triệu tập họp) hoặc gửi đến Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông đại diện Công Ty triệu tập họp theo quy định tại Điều 4.1.2 của Quy chế này. Văn bản kiến nghị phải được gửi chậm nhất là bảy (07) ngày làm việc trước ngày khai mạc để Người triệu tập họp ĐHĐCĐ xem xét, chuẩn bị tài liệu họp trong trường hợp kiến nghị được chấp thuận đưa vào chương trình họp. Văn bản kiến nghị phải ghi rõ: Tên Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông; số lượng từng loại cổ phần sở hữu; 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.
- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ được từ chối các kiến nghị trong các trường hợp sau:

- (i) Kiến nghị không được gửi đến đúng thời hạn hoặc không đáp ứng yêu cầu tại Mục này;
 - (ii) Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
 - (iii) Tại thời điểm kiến nghị, Cổ Đông/ 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.
- Trong trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị của Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông, thì người triệu tập phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và gửi chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc. Ngoài các trường hợp từ chối nêu trên, người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp thuận và đưa các kiến nghị này vào chương trình, nội dung cuộc họp dự kiến, đồng thời đăng tải nội dung kiến nghị và các tài liệu liên quan lên trang thông tin điện tử của Công Ty để các Cổ Đông theo dõi và xem xét. Kiến nghị sẽ được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ thông qua.

4.7. Ủy quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

- a) Cổ Đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của Cổ Đông là tổ chức có thể ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc nhiều cá nhân/tổ chức khác ("**Người Được Ủy Quyền Dự Họp**") tham dự họp ĐHĐCĐ. Cổ Đông cũng có thể ủy quyền cho thành viên HĐQT làm đại diện tham dự. Văn bản ủy quyền không bắt buộc theo mẫu của Công Ty, nhưng phải đảm bảo được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền.
- b) Người Được Ủy Quyền Dự Họp phải xuất trình văn bản ủy quyền khi thực hiện thủ tục đăng ký dự họp hoặc có thể gửi trước văn bản ủy quyền đến Ban Tổ chức trước ngày khai mạc. Trường hợp ủy quyền lại, thì người tham dự họp phải xuất trình văn bản ủy quyền ban đầu (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) Trường hợp Cổ Đông chấm dứt hoặc thay đổi Người Được Ủy Quyền Dự Họp thì phải thông báo bằng văn bản đến Công Ty trước ngày khai mạc đại hội.

4.8. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ

- a) Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp có thể đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ qua các hình thức sau:
 - (i) Đăng ký trước ngày khai mạc thông qua: (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, khi đến dự họp, Cổ Đông/Người Được Ủy Quyền Dự Họp vẫn cần xuất trình giấy tờ tùy thân, văn bản ủy quyền và các giấy tờ cần thiết để Ban Tổ chức kiểm tra và đối chiếu.
 - (ii) Đăng ký tham dự trực tiếp tại Đại hội.
- b) Trước khi khai mạc, Ban Tổ chức tiến hành thủ tục đăng ký Cổ Đông tham dự thông qua Ban kiểm tra tư cách cổ đông.
- c) Ban kiểm tra tư cách cổ đông có trách nhiệm:
 - (i) Đối chiếu thông tin với danh sách cổ đông có quyền tham dự;
 - (ii) Kiểm tra giấy tờ tùy thân, thư mời họp, văn bản ủy quyền (nếu có).Trường hợp Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp không đáp ứng điều kiện về tư cách tham dự, Ban kiểm tra tư cách cổ đông có quyền từ chối cho tham dự Đại hội.

- d) Cổ Đông/Người Được Ủy Quyền Dự Hội Đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký tham dự và có quyền biểu quyết ngay sau khi thời điểm đăng ký. Trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó vẫn giữ nguyên.
- e) Khi đăng ký tham dự họp, dựa trên các tài liệu họp đã được gửi và/hoặc được đăng tải trên website của Công Ty, Cổ Đông phải kê khai trung thực và đầy đủ về các lợi ích có liên quan đối với các nội dung của chương trình họp. Ban kiểm phiếu có quyền 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 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).

4.9. Điều kiện tiến hành họp ĐHCĐ

- a) Cuộc họp ĐHCĐ đủ điều kiện tiến hành khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 16 Điều lệ Công Ty, cụ thể:
- (i) Khi có số Cổ Đông và những Người Được Ủy Quyền Dự Hội Đến tham dự đại diện cho ít **nhất sáu mươi lăm (65) %** tổng cổ phần có quyền biểu quyết.
- (ii) Nếu sáu mươi (60) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội mà vẫn chưa đủ tỷ lệ 65%, người triệu tập họp phải hủy cuộc họp. Thông báo mời họp lần hai phải được gửi **trong vòng 30 ngày** kể từ ngày dự kiến lần thứ nhất. Cuộc họp lần thứ hai được tiến hành khi có số Cổ Đông và những Người Được Ủy Quyền Dự Hội Đến tham dự đại diện cho ít **nhất năm mươi một (51) %** tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
- (iii) Nếu sáu mươi (60) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc họp lần hai mà vẫn không đủ tỷ lệ 51%, người triệu tập họp phải hủy cuộc họp. Thông báo mời tham dự cuộc họp ĐHCĐ lần thứ ba phải được gửi **trong vòng hai mươi (20) ngày** kể từ ngày dự kiến họp lần thứ hai. Cuộc họp lần ba được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng Cổ Đông hay Người Được Ủy Quyền Dự Hội Đến tham dự.
- b) Đối với cuộc họp lần hai hoặc lần ba, người triệu tập họp ĐHCĐ không cần lập lại danh sách cổ đông mà sử dụng danh sách cổ đông do 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.

4.10. Cách thức bỏ phiếu

- a) Phiếu biểu quyết được gửi kèm theo Thông báo mời họp, đăng tải trên website của Công Ty hoặc cấp tại bàn đăng ký trước khi vào họp, và phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
- Số đăng ký/mã số của Cổ Đông;
 - Họ và tên của Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội Đến (nếu có);
 - Số cổ phần Cổ Đông nắm giữ hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội Đến được ủy quyền;
 - Vấn đề cần biểu quyết; và
 - Tình trạng biểu quyết: Tán thành/ Không tán thành/ Không có ý kiến;
- b) Trong trường hợp có thực hiện bầu thành viên HĐQT, Ban Tổ chức sẽ cung cấp Phiếu bầu cử, bao gồm các thông tin sau:
- Số đăng ký sở hữu/mã số của Cổ Đông;
 - Họ và tên của Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội Đến (nếu có);

- Số cổ phần mà Cổ Đông nắm giữ hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp được ủy quyền;
 - Tổng số phiếu bầu tối đa của (từng) Cổ đông;
 - Danh sách Ứng viên;
- c) Khi tiến hành biểu quyết, Cổ Đông/ Người Được Ủy Quyền Dự Họp thực hiện lựa chọn một trong các tình trạng biểu quyết “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” cho từng vấn đề theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
- d) Phiếu biểu quyết hợp lệ phải thể hiện rõ ý kiến “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” cho từng vấn đề và có chữ ký hợp lệ của Cổ Đông/ Người Được Ủy Quyền Dự Họp.
- e) Khi thực hiện biểu quyết xong, các Phiếu biểu quyết và/hoặc Phiếu bầu cử được bỏ vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
- f) Cổ Đông/Người Được Ủy Quyền Dự Họp cũng có thể gửi Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử qua thư/fax/thư điện tử và các phiếu này có giá trị tương đương như biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp.
- g) 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 hoặc Người Có Liên Quan của Cổ Đông được xác định là có quyền và lợi ích liên quan. Đối với các nội dung khác, Cổ Đông đó vẫn có quyền biểu quyết bình thường.
- h) Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội quyết định biểu quyết công khai: các Cổ Đông sẽ thực hiện biểu quyết công khai theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

4.11. Cách thức kiểm phiếu

- a) ĐHĐCĐ sẽ bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
- b) Ban kiểm phiếu có các quyền và nghĩa vụ như sau:
- (i) Tiến hành kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử;
 - (ii) Lập Biên bản kiểm phiếu và công bố công khai trước ĐHĐCĐ;
 - (iii) Bàn giao toàn bộ Biên bản kiểm phiếu và Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử đã niêm phong cho Ban tổ chức;
 - (iv) Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của số liệu và 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 tính pháp lý của việc biểu quyết và bầu cử tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
 - (ii) Thành viên phụ trách về số liệu - thống kê: đảm bảo tính chính xác của số liệu, bao gồm nhưng không giới hạn ở công tác nhập số liệu, tổng hợp và thống kê số liệu liên quan đến quá trình họp và số liệu kiểm phiếu.
 - (iii) Thành viên giám sát kiểm phiếu: chịu trách nhiệm giám sát toàn bộ tiến trình thực hiện kiểm phiếu bởi các thành viên khác.
- d) Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và tổng hợp:
- Số Cổ Đông đã tham gia biểu quyết và tổng số phiếu biểu quyết;
 - Số phiếu biểu quyết hợp lệ và không hợp lệ;
 - Tổng số phiếu “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” đối với từng vấn đề.
 - Tổng số phiếu bầu cho từng ứng viên (nếu có bầu cử).
- e) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền sử dụng các phần mềm, 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 kiểm phiếu. Người triệu tập họp chịu trách nhiệm về việc sử dụng các thiết bị và phần mềm này.

- f) Tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu phải ký vào biên bản kiểm phiếu để xác nhận kết quả kiểm phiếu.

4.12. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- a) Sau khi hoàn tất kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu lập Biên bản kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu trước khi bế mạc cuộc họp.
- b) Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung:
- (i) Thời gian và địa điểm thực hiện kiểm phiếu;
 - (ii) Thành phần Ban kiểm phiếu;
 - (iii) Tổng số Cổ Đông tham gia biểu quyết/bầu cử, tổng số cổ phần có quyền biểu quyết và tổng số phiếu bầu cử của các Cổ Đông;
 - (iv) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề, bao gồm số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, số phiếu 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 tại cuộc họp;
 - (v) Tổng số phiếu bầu cho từng ứng viên (nếu có bầu cử).
 - (vi) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng;
 - (vii) Danh sách thành viên Hội đồng quản trị được bầu.
- c) Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công Ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

4.13. Điều kiện để nghị quyết được thông qua.

- a) Các vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ được thông qua khi đạt tỷ lệ thông qua theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công Ty.
- b) Trước khi bế mạc, Đại hội sẽ thực hiện thông qua Biên bản họp ĐHĐCĐ. Biên bản họp sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai tại Đại hội.

4.14. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ.

- a) Cổ Đông phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ phải lập văn bản phản đối, trong đó ghi rõ: họ tên, mã số cổ đông, nội dung phản đối và lý do phản đối.
- b) Văn bản này sẽ được chuyển đến Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty/Thư Ký Công Ty để ghi nhận.
- c) Cổ Đông biểu quyết Không tán thành đối với Nghị quyết của ĐHĐCĐ về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của Cổ Đông quy định tại Điều lệ có quyền yêu cầu Công Ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải được lập thành 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 ĐHĐCĐ thông qua quyết định này.

4.15. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được lập biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi hình hoặc lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công Ty;
 - Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

- Chương trình và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và Thư ký;
- 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;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu đối với từng vấn đề;
- Kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề: phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ/không hợp lệ, số phiếu Tán thành, Không tán thành và Không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết;
- Kết quả bầu cử (nếu có).
- Các vấn đề được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- 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 HĐQT 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 với giá trị pháp lý tương đương. Nếu có sự khác biệt giữa hai phiên bản thì phiên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
- c) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp hoặc những người khác ký tên trong biên bản họp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản.
- d) Biên bản họp ĐHĐCĐ 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 ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
- f) Biên bản họp ĐHĐCĐ, 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 ĐHĐCĐ phải được lưu trữ tại trụ sở chính Công Ty.

4.16. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

- a) Nghị quyết của ĐHĐCĐ có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi nhận tại Nghị quyết.
- b) Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu kèm theo trong biên bản họp (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 thông qua.

Điều 5. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

5.1. Các trường hợp áp dụng:

Tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ đều có thể được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ, ngoại trừ việc tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

5.2. Trình tự, thủ tục thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

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

HĐQT có quyền tổ chức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty.

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

- a) Khi quyết định lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản, HĐQT họp để thống nhất các nội dung cần lấy ý kiến, mục đích lấy ý kiến, ngày đăng ký cuối cùng để lập danh sách cổ đông được lấy ý kiến, phân công nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức thực hiện.
- b) HĐQT công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông để lấy ý kiến **tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.**
- c) 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.

5.2.3. 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 và được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi phiếu lấy ý kiến.
- b) Cách thức lập danh sách Cổ Đông được lấy ý kiến được thực hiện tương tự như quy định tại Điều 4.4 của Quy chế này.
- c) Danh sách Cổ Đông được lấy ý kiến phải bao gồm các thông tin theo quy định tại Điều 4.4.(c) của Quy chế này.

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

- a) HĐQT chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ cùng tài liệu giải trình 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:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty;
 - Mục đích lấy ý kiến;
 - Thông tin cổ đông:
 - + Cá nhân: họ tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý;
 - + Tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/giấy tờ pháp lý, địa chỉ trụ sở chính; Thông tin cá nhân của người đại diện đối với cổ đông là tổ chức;
 - + Số lượng cổ phần từng loại và số phiếu biểu quyết tương ứng;
 - Vấn đề cần lấy ý kiến;
 - Phương án biểu quyết/Bầu cử.
 - Thời hạn phải gửi Phiếu đã được trả lời về Công Ty, tính từ ngày phiếu lấy ý kiến được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT;

5.2.5. Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến.

- a) HĐQT gửi Phiếu lấy ý kiến đến các 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) Tài liệu giải trình có thể được gửi kèm theo Phiếu lấy ý kiến hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông nghiên cứu trước khi trả lời.

- c) Cổ Đông có thể gửi Phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công Ty bằng đường bưu điện, fax hoặc thư điện tử, với các yêu cầu sau:
 - (i) Trường hợp gửi thư qua đường bưu điện: phiếu có chữ ký hợp lệ (Cổ Đông là cá nhân; Người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ Đông là tổ chức). Phiếu phải được đựng trong phong bì dán kín, được Công ty tập hợp, lưu trữ riêng và không được mở trước khi kiểm phiếu.
 - (ii) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử: phiếu được tập hợp lại, lưu trữ riêng và giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- d) Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty sau thời hạn quy định hoặc đã bị mở (trong 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.
- e) Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được xem là không tham gia biểu quyết.

5.2.6. Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu

- a) HĐQT thành lập Ban kiểm phiếu để thực hiện việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến và giám sát của Ủy Ban Kiểm Toán hoặc Cổ Đông không nắm giữ chức vụ quản lý tại Công Ty.
- b) Việc kiểm phiếu được thực hiện cho từng vấn đề 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;
 - (iii) Số Cổ Đông tham gia biểu quyết, tổng số phiếu biểu quyết, số phiếu biểu quyết hợp lệ/không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm 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) Tổng số phiếu bầu cho từng ứng viên (nếu có).
 - (vi) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - (vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người giám sát kiểm phiếu và thành viên kiểm phiếu;
- d) Các thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính trung thực và 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.

5.2.7. Thông báo kết quả kiểm phiếu và công bố Nghị quyết của ĐHĐCĐ

- a) Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT sẽ ban hành Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- b) Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và phải công bố thông tin theo quy định 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 họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể ban hành Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông để hướng dẫn chi tiết việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo hình thức hội nghị trực tuyến.

6.1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến

- Việc thông báo mời họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện tương tự như đối với cuộc họp trực tiếp. Theo đó, người triệu tập họp ĐHĐCĐ 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.
- Trong trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tuyến, người triệu tập họp ĐHĐCĐ có nghĩa vụ chuẩn bị thêm tài liệu hướng dẫn cho các Cổ Đông đăng ký và tham dự họp trực tuyến, bảo đảm cổ đông có thể truy cập, xác thực và tham gia đầy đủ vào Hội nghị trực tuyến (e-GMS).

6.2. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến

- a) Cổ Đông đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến theo tài liệu hướng dẫn của Ban tổ chức đã được gửi kèm Thông báo mời họp và/hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công Ty. Cổ Đông truy cập vào đường dẫn được cung cấp để thực hiện kê khai, xác thực tư cách Cổ Đông.
- b) Cổ Đông chỉ được tham dự khi đã hoàn tất kê khai và xác thực tư cách Cổ Đông. Ban Tổ chức đảm bảo rằng quyền truy cập của Cổ Đông là duy nhất và chỉ có thể truy cập vào phòng họp trực tuyến một lần tại một thời điểm nhất định.
- c) Ban tổ chức cung cấp thông tin hỗ trợ kỹ thuật và đường dây nóng để hỗ trợ Cổ Đông trong quá trình truy cập và tham gia cuộc họp.

6.3. Điều kiện tiến hành

Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến được tiến hành khi có số Cổ Đông tham dự họp đáp ứng tỷ lệ tối thiểu theo quy định tại Điều 16 Điều Lệ Công Ty.

6.4. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

- a) Ban Tổ chức chuẩn bị hệ thống kỹ thuật để Cổ Đông có thể thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các phương tiện điện tử hợp lệ khác và ghi nhận kết quả bỏ phiếu cho từng nội dung của chương trình họp. Phương thức cụ thể sẽ được công bố trước mỗi kỳ đại hội.
- b) Cổ Đông/Người Được Ủy Quyền Dự Họp cũng có thể thực hiện biểu quyết thông qua thư điện tử/fax/ gửi qua đường bưu điện đến địa chỉ trụ sở hoặc một địa chỉ khác do Ban Tổ chức thông báo, với điều kiện phiếu phải được nhận trước khi kết thúc kiểm phiếu.

6.5. Cách thức kiểm phiếu

Ban Tổ chức sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để kiểm phiếu, tổng hợp kết quả đối với tất cả các hình thức biểu quyết như e-voting/thư điện tử/fax/bưu điện. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm phiếu và về các thiệt hại phát sinh từ việc kiểm phiếu không trung thực/chính xác.

6.6. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp trực tuyến, trước khi bế mạc cuộc họp.

6.7. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

Việc lập biên bản họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện tương tự như hình thức họp trực tiếp theo quy định tại Điều 4.15 của Quy chế này.

6.8. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

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

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

Cuộc họp ĐHĐCĐ có thể được tổ chức kết hợp trực tiếp và trực tuyến theo các quy định tại Điều 4 và Điều 6 của Quy chế. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ quyết định việc áp dụng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến căn cứ vào tình hình thực tế của Công ty.

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ 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 ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến này nếu xét thấy cần thiết.

7.1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

- a) Cổ Đông có thể tham dự họp ĐHĐCĐ **trực tiếp** tại địa điểm diễn ra đại hội hoặc **trực tuyến** bằng các phương tiện công nghệ. Theo đó, tại địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tiếp, Ban tổ chức sẽ bố trí thêm các màn hình chiếu, máy tính, các thiết bị thu và phát sóng âm thanh, hình ảnh có kết nối mạng để truyền hình trực tiếp diễn biến cuộc họp đến các Cổ Đông tham dự trực tuyến, với điều kiện đường truyền kết nối ổn định, hình ảnh hiển thị, âm thanh rõ ràng và đồng nhất trải nghiệm họp giữa việc họp trực tiếp và trực tuyến để đảm bảo quyền lợi giữa các Cổ Đông.
- b) Việc đăng ký tham dự theo hình thức kết hợp được thực hiện như sau:
 - (i) Đối với các Cổ Đông tham dự trực tiếp: thực hiện theo quy định tại Điều 4.8 Quy chế.
 - (ii) Đối với các Cổ Đông tham dự trực tuyến: thực hiện theo quy định tại Điều 6.2 Quy chế.

7.2. Điều kiện tiến hành

Cuộc họp ĐHĐCĐ 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 theo quy định tại Điều 16 Điều Lệ Công Ty.

7.3. 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 qua đường bưu điện/email/fax, (iii) bỏ phiếu điện tử hay phương tiện điện tử hợp lệ khác.

7.4. Cách thức kiểm phiếu

- a) Ban kiểm phiếu sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu đảm bảo được tổng hợp đầy đủ từ tất cả các cách thức bỏ phiếu được quy định.
- b) Ban kiểm phiếu sẽ thực hiện tổng hợp kết quả tương tự như cách thức và nội dung kiểm phiếu được quy định tại Điều 4.11 Quy chế này.

7.5. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu sẽ được công bố ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ, trước khi bế mạc cuộc họp.

7.6. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

Việc lập Biên bản họp ĐHĐCĐ được thực hiện tương tự Điều 4.15 Quy chế này.

7.7. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết của cuộc họp ĐHĐCĐ 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 HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT.

- 8.1. HĐQT là cơ quan quản lý công ty, có quyền quyết định và thực hiện mọi quyền, nghĩa vụ của Công Ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- 8.2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 22 Điều lệ Công Ty.
- 8.3. HĐQT và thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám Đốc, các Giám Đốc Điều Hành cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính và hoạt động kinh doanh của Công Ty/Các đơn vị trực thuộc, với các điều kiện:
 - Thành viên HĐQT phải gửi văn bản thông báo cho Chủ tịch HĐQT và Chủ tịch Ủy ban trực thuộc mà thành viên đó tham gia;
 - Yêu cầu phải nhằm phục vụ nhiệm vụ của thành viên HĐQT;
 - Văn bản yêu cầu phải nêu rõ: lý do, mục đích sử dụng thông tin, cam kết sử dụng đúng mục đích và cam kết bảo mật;
 - Văn bản yêu cầu phải được gửi cho Tổng Giám Đốc ít nhất 24 giờ trước thời điểm cần cung cấp thông tin.

Người quản lý có trách nhiệm cung cấp **kịp thời, đầy đủ và chính xác** thông tin theo yêu cầu hợp lệ của thành viên HĐQT.

- 8.4. Thành viên HĐQT sử dụng thông tin sai mục đích, hoặc tiết lộ/làm lộ thông tin, phải chịu trách nhiệm cá nhân và bồi thường toàn bộ thiệt hại phát sinh cho Công ty.

Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT.

9.1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

- a) Số lượng thành viên HĐQT là mười một (11) người.
- b) Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm và nhiệm kỳ của các thành viên HĐQT phải kết thúc cùng thời điểm với nhiệm kỳ của HĐQT. Thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế, trừ trường hợp thành viên độc lập HĐQT, theo đó một cá nhân không được đảm nhiệm **quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục** ở vai trò này.

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

- a) Cơ cấu của HĐQT trong trường hợp Công Ty có số thành viên HĐQT từ 09 đến 11 thành viên phải đáp ứng các quy định sau:
 - (i) Tối thiểu ba (03) thành viên HĐQT là thành viên không điều hành.
 - (ii) Tối thiểu 03 thành viên độc lập HĐQT.
- b) Ngoài Ủy ban Kiểm toán, HĐQT có thể thành lập các Ủy ban trực thuộc để hỗ trợ thực hiện vai trò và nhiệm vụ, bao gồm: Ủy ban Chiến lược, Ủy ban Nhân sự và Ủy ban Lương thưởng.

c) Ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT bao gồm:

(i) Phẩm chất và năng lực yêu cầu:

- Liêm chính, trách nhiệm, đạo đức, có tư chất lãnh đạo và được Cổ Đông, HĐQT, đội ngũ quản lý và nhân viên tin tưởng;
- Có khả năng cân bằng lợi ích các bên liên quan và đưa ra quyết định hợp lý.
- Trình độ, kinh nghiệm phù hợp; có kinh nghiệm quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực/ ngành nghề của Công ty.
- Kinh nghiệm quốc tế, hiểu biết địa phương, thị trường, sản phẩm, đối thủ.
- Khả năng chuyển hoá kiến thức thành giải pháp thực tiễn; phán đoán chuẩn xác.
- Bán lĩnh, ý chí đổi mới, sẵn sàng đối mặt thách thức.
- Kỹ năng thuyết phục tốt.

(ii) Thành viên độc lập HĐQT phải đáp ứng các tiêu chí bắt buộc sau:

- Không trực tiếp/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 tổ chức tư vấn pháp luật/kiểm toán cho Công ty trong 02 năm gần nhất.
- Không là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hằng năm chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của Công ty trong 02 năm gần nhất.
- Không phải là người đang hưởng lương/thù lao từ Công ty, trừ phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định.
- Không phải là người có vợ/chồng; cha, mẹ đẻ/nuôi; con đẻ/nuôi; anh/chị/em ruột là cổ đông lớn của Công Ty, người quản lý của Công Ty hoặc công ty con.
- Không phải là người đang làm việc cho Công Ty, công ty mẹ hoặc công ty con; hoặc không phải là người từng làm việc cho các đơn vị này trong ít nhất 03 năm liền trước.
- Không từng là thành viên HĐQT của Công ty trong ít nhất 05 năm liền trước, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

(iii) Các yếu tố được xem xét bổ sung khi xét tính độc lập của thành viên độc lập HĐQT:

- Không phải là thành viên gia đình trực hệ của cá nhân đang là, hoặc trong năm (05) năm gần nhất đã là 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 Người Quản Lý Của Công ty là thành viên HĐQT/Hội đồng Thành viên của công ty đó.
- Không có mối liên hệ liên kết với tổ chức phi lợi nhuận nhận những khoản tài trợ đáng kể từ Công ty hoặc từ Người có liên quan.

(iv) Thành viên độc lập HĐQT có nghĩa vụ thông báo với HĐQT ngay khi không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định. Kể từ khi không còn đáp ứng, thành viên đó đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT. HĐQT phải báo cáo tại cuộc họp ĐHCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHCĐ để bầu bổ sung/thay thế thành viên độc lập HĐQT trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo.

9.3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

- a) Ứng viên tham gia ứng cử thành viên HĐQT có thể nộp hồ sơ ứng cử đến Ủy ban Nhân sự của Công Ty chậm nhất là mười lăm ngày (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ..
- b) Cổ Đông hoặc Nhóm Cổ Đông đáp ứng điều kiện tại Khoản 4 Điều 9 Điều Lệ Công Ty có quyền đề cử ứng viên vào HĐQT. Hồ sơ đề cử phải được gửi đến Ủy Ban Nhân Sự chậm nhất là mười lăm ngày (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
- c) Hồ sơ đề cử/ứng cử bao gồm:
 - Văn bản ứng cử/đề cử;
 - Lý lịch của người được đề cử/ứng cử, bao gồm:
 - + Họ tên; ngày, tháng, năm sinh;
 - + Trình độ học vấn và trình độ chuyên môn;
 - + Quá trình công tác;
 - + Danh sách các công ty mà ứng viên đang là thành viên HĐQT hoặc đang ứng cử vào HĐQT, và các chức danh quản lý đang đảm nhiệm;
 - + Quan hệ của ứng viên với Người có liên quan của Công ty;
 - + Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
 - + Những thông tin khác có thể ảnh hưởng đến khả năng thực hiện nhiệm vụ và tính độc lập (trong trường hợp ứng viên cho vị trí thành viên độc lập).
 - Văn bản cam kết của ứng viên trong đó thể hiện: (i) cam kết hành động một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công Ty; và (iii) cam kết về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân đã cung cấp.
 - 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 ứng viên.

9.4. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

- a) Cổ Đông có thể giới thiệu ứng viên HĐQT thông qua Ủy Ban Nhân Sự.
- b) Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử, ứng cử vẫn chưa đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử bổ sung ứng viên theo cơ chế:
 - Được Ủy Ban Nhân Sự tìm kiếm, lựa chọn theo quy trình;
 - Được các Cổ Đông giới thiệu và thông qua quy trình đánh giá của Ủy Ban Nhân Sự.
- c) Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố trước khi ĐHĐCĐ tiến hành bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

9.5. Công bố thông tin liên quan đến các ứng viên thành viên HĐQT

- a) HĐQT sẽ công bố thông tin về ứng viên thành viên HĐQT trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ theo đúng quy định pháp luật và tùy thuộc vào mức độ sẵn sàng của hồ sơ ứng viên, nhằm bảo đảm Cổ Đông có đủ thông tin để xem xét trước khi bỏ phiếu.
- b) Thông tin về ứng viên thành viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
 - Họ tên, ngày tháng năm sinh;
 - Trình độ chuyên môn và quá trình công tác;
 - Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

- Các lợi ích liên quan đến Công Ty và các bên có liên quan của Công ty (nếu có).

9.6. Cách thức bầu thành viên HĐQT

- Việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo **phương thức bầu dồn phiếu**, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu bằng **số cổ phần sở hữu nhân số lượng thành viên cần bầu** và Cổ Đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên.
- Cổ Đông có quyền **phân bổ số phiếu** bầu của mình cho từng ứng viên theo số phiếu hoặc theo tỷ lệ bất kỳ; có thể **bầu một phần** tổng số phiếu cho một hoặc một số ứng viên và **không bắt buộc** phải sử dụng hết số phiếu bầu.
- Số ứng viên được lựa chọn **không được vượt quá** số lượng thành viên HĐQT cần bầu.
- Căn cứ số lượng thành viên cần bầu, kết quả bầu sẽ được **xếp theo số phiếu từ cao xuống thấp**, chọn đủ số thành viên cần bầu; đồng thời **bảo đảm số lượng tối thiểu thành viên độc lập** HĐQT đáp ứng theo Điều lệ và quy định pháp luật.
- Ứng viên thành viên độc lập HĐQT được xét chọn trước, theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống; sau khi đạt số lượng tối thiểu thành viên độc lập, tất cả các thành viên còn lại được xác định theo số phiếu từ cao xuống. Ứng viên trúng cử phải có ít nhất 01 phiếu.
- Trường hợp tỷ số phiếu bằng nhau cho vị trí cuối cùng:
 - Nếu ứng viên là cổ đông, ưu tiên ứng viên nắm giữ nhiều cổ phần hơn;
 - Nếu ứng viên không là cổ đông, ưu tiên ứng viên có số nhiệm kỳ làm thành viên HĐQT lâu hơn; nếu vẫn bằng nhau thì xét số năm đảm nhiệm;
 - Nếu vẫn không chọn được thành viên HĐQT theo quy định tại Mục (i) và (ii), ĐHĐCĐ thực hiện sẽ bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu ngang nhau và chọn ứng viên có số phiếu cao nhất.

9.7. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT

- Theo quy định tại Điểm a, Khoản 4 Điều 21 Điều Lệ, việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện như sau:
 - Khi không còn đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện:* Ủy ban Nhân sự thu thập bằng chứng, lập báo cáo đánh giá và giải trình và trình HĐQT xem xét biểu quyết trước khi trình ĐHĐCĐ phê duyệt.
 - Khi có thành viên HĐQT từ chức:* Thành viên HĐQT gửi đơn từ chức đến Ủy ban Nhân sự để xem xét và trình HĐQT quyết định trước khi trình ĐHĐCĐ phê duyệt. Việc Miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có Nghị quyết bằng văn bản của ĐHĐCĐ.
 - Theo quyết định của ĐHĐCĐ:* Miễn nhiệm có hiệu lực tại thời điểm ĐHĐCĐ ban hành nghị quyết hoặc theo thời điểm hiệu lực được ghi trong nghị quyết.
- Theo quy định tại Điểm b, Khoản 4 Điều 21 Điều Lệ, việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện như sau:
 - Không tham gia hoạt động HĐQT trong 06 tháng liên tục (trừ bất khả kháng)*, bao gồm: không dự họp HĐQT, không hoàn thành nhiệm vụ và/hoặc không thực hiện nhiệm vụ được phân công. Ủy ban Nhân sự thu thập thông tin, lập báo cáo, đề xuất và trình HĐQT quyết định trước khi trình ĐHĐCĐ phê duyệt.
 - Theo quyết định của ĐHĐCĐ:* Bãi nhiệm có hiệu lực tại thời điểm ĐHĐCĐ ban hành nghị quyết hoặc theo thời điểm hiệu lực ghi trong nghị quyết.

- c) Việc bầu bổ sung thành viên HĐQT được thực hiện trong các trường hợp sau:
 - (i) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ;
 - (ii) Số thành viên độc lập HĐQT không đảm bảo số lượng tối thiểu theo quy định của Điều lệ và các quy định pháp luật;
 - (iii) ĐHĐCĐ bầu thành viên HĐQT thay thế thành viên đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

9.8. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Mọi trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến bầu, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm, sau khi được ĐHĐCĐ thông qua, HĐQT và Tổng Giám Đốc phải thực hiện công bố thông tin theo quy định pháp luật.

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

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

Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

- a) Thù lao và thưởng của HĐQT được xác định tương xứng vai trò, trách nhiệm, khối lượng và mức độ đóng góp tại Công ty, đồng thời phù hợp với thông lệ thực hành tốt.
- b) Tổng mức thù lao, thưởng và các lợi ích khác hằng năm của HĐQT do ĐHĐCĐ phê chuẩn và được phân bổ cho các thành viên HĐQT theo nguyên tắc sau:
 - (i) Thành viên HĐQT điều hành sẽ không hưởng thù lao cho tư cách thành viên HĐQT; Chủ tịch HĐQT hưởng mức thù lao cao hơn các thành viên khác.
 - (ii) Mức thù lao của Chủ tịch và các thành viên các Ủy ban trực thuộc HĐQT được xác định khác nhau, căn cứ vào phạm vi, tính chất và mức độ công việc của từng Ủy ban.
 - (iii) Một phần thù lao của HĐQT sẽ trang trải cho chi phí dự họp, chi phí chuẩn bị họp và kết quả đánh giá hoạt động năm.
- c) Các khoản thưởng, tiêu chí thưởng và việc chi thưởng được HĐQT quyết định trên cơ sở đề xuất của Ủy Ban Lương Thưởng.
- d) HĐQT xác định mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc đa số.
- e) Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công Ty, được trình bày thành mục riêng trong báo cáo thường niên và báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.
- f) Các lợi ích khác có thể bao gồm: bảo hiểm trách nhiệm (nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận), bảo hiểm sức khỏe, và các chế độ phúc lợi hợp lệ khác dành cho thành viên HĐQT.

Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

11.1. Số lượng cuộc họp

- HĐQT 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.
- HĐQT phải họp ít nhất mỗi năm một lần với thành phần họp không bao gồm các thành viên HĐQT điều hành.

11.2. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường

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

11.3. Thông báo họp HĐQT

- a) Thông báo mời họp phải được gửi đến các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày tổ chức họp.
- b) Trong trường hợp họp HĐQT thường kỳ hằng quý, việc mời họp HĐQT sẽ do Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Thư ký Công ty thực hiện. Trường hợp họp HĐQT bất thường, việc mời họp sẽ do Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT thực hiện.
- c) Thông báo mời họp có thể gửi bằng giấy mời, bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, bảo đảm đến được địa chỉ đã đăng ký của từng thành viên HĐQT.
- d) Thông báo mời họp phải nêu rõ: thời gian và địa điểm họp; chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết có thể được gửi kèm theo.
- e) Địa điểm họp HĐQT có thể là tại trụ sở chính của Công Ty hoặc địa điểm khác theo đề xuất của Chủ tịch HĐQT và được HĐQT chấp thuận.

11.4. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

- a) Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ **ba phần tư (3/4)** tổng số thành viên trở lên dự họp.
- b) Nếu cuộc họp lần thứ nhất không đủ số thành viên theo quy định tại điểm (a), cuộc họp được triệu tập lần thứ hai **trong vòng 07 ngày** kể từ ngày dự kiến họp lần thứ nhất. Ở lần triệu tập thứ hai, cuộc họp được tiến hành khi có hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên HĐQT tham dự.
- c) Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau:
 - (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;
 - (iv) Gửi phiếu biểu quyết qua thư, fax, thư điện tử;
 - (v) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện họp lệ khác, nếu đa số thành viên chấp nhận.

11.5. Cách thức biểu quyết

- a) HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.



- b) Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền (nếu có) có **một (01)** phiếu biểu quyết.
- c) Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết qua bưu điện/fax/thư điện tử:
 - (i) *Trường hợp gửi qua bưu điện*: phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và gửi đến Chủ tịch HĐQT 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.
 - (ii) *Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử*: thì phải gửi trước khi kết thúc kiểm phiếu.
- d) Các thành viên HĐQT có thể biểu quyết bằng cách phát biểu “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay. Thành viên HĐQT có thể đề nghị biểu quyết sau cuộc họp nếu được đa số các thành viên đồng ý, nhưng thời gian biểu quyết không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày họp. Thành viên không biểu quyết hoặc biểu quyết sau thời gian quy định được tính là “Không có ý kiến”.
- e) Thành viên HĐQT không được quyền biểu quyết về các hợp đồng/ giao dịch mà thành viên đó hoặc Người Có Liên Quan tới thành viên đó có xung đột lợi ích hoặc có khả năng xung đột với lợi ích của Công Ty. Thành viên HĐQT này không được tính vào số thành viên tham dự để xác định điều kiện hợp lệ của cuộc họp đối với vấn đề đó.
- f) Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng/ giao dịch với Công Ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng hoặc giao dịch đó.
- g) Nếu phát sinh vấn đề liên quan đến xung đột lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà không thể giải quyết bằng việc thành viên tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, thì vấn đề được trình Chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của Chủ tọa là cuối cùng, trừ khi tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên liên quan chưa được công bố đầy đủ.
- h) Đối với việc lấy ý kiến bằng văn bản, thời hạn biểu quyết được ghi rõ trên văn bản/thư điện tử lấy ý kiến. Nếu không ghi rõ thời hạn, thời hạn mặc định là năm (05) ngày làm việc kể từ ngày gửi nội dung lấy ý kiến. Thành viên không biểu quyết hoặc biểu quyết sau thời hạn được phân loại là “Không có ý kiến”.

11.6. Điều kiện thông qua nghị quyết của HĐQT

- a) Nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có đa số (>50%) thành viên HĐQT dự họp biểu quyết tán thành, trừ trường hợp miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Tổng Giám Đốc, phải được ít nhất 2/3 tổng số thành viên HĐQT biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành bằng số phiếu không tán thành, quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
- b) Đối với nghị quyết được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, nghị quyết có hiệu lực khi được đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết tán thành. Nghị quyết này có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

11.7. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT

- a) Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được tất cả các thành viên HĐQT chấp nhận.
- b) Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và thông báo trước cho HĐQT để phê duyệt trước khi khai mạc cuộc họp nếu người được ủy quyền không phải là thành viên HĐQT. Trường hợp người được ủy quyền là một trong các thành viên HĐQT thì Người ủy quyền có thể ủy quyền bằng hình thức email đã đăng ký với Công ty cho tất cả thành viên HĐQT.
- 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 HĐQT.

11.8. Lập biên bản họp HĐQT

- a) Các cuộc họp HĐQT phải được Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty và/hoặc Thư ký Công ty ghi biên bản; cuộc họp có thể được ghi âm, ghi hình và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác.
- b) Biên bản họp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian và địa điểm họp;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - Họ tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền và hình thức tham dự; danh sách các thành viên vắng mặt và lý do;
 - Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết;
 - Tóm tắt ý kiến thảo luận của từng thành viên theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết: số thành viên tán thành, Không tán thành và Không có ý kiến;
 - Các vấn đề được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng;
 - Họ tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
- c) Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký biên bản (nếu có) liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản. Nếu Chủ tọa hoặc người ghi biên bản từ chối ký, biên bản vẫn có hiệu lực nếu: (i) được tất cả các thành viên HĐQT tham dự họp ký; và (ii) có đầy đủ các nội dung theo quy định. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa và/hoặc người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân đối với thiệt hại xảy ra đối với Công ty do hành vi từ chối ký biên bản họp theo quy định của Điều lệ và pháp luật có liên quan.
- d) Biên bản họp HĐQT được lập bằng Tiếng Việt, có thể lập thêm phiên bản bằng tiếng Anh và có hiệu lực pháp lý tương đương. Nếu có khác nhau về nội dung, phiên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
- e) Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty ít nhất là 10 năm.

11.9. Thông báo Nghị quyết của HĐQT

- a) Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm gửi biên bản họp đã ký đến các thành viên thông qua đường bưu điện hoặc thư điện tử/fax theo địa chỉ liên lạc đã đăng ký và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp.
- b) Đối với các nghị quyết HĐQT thuộc trường hợp phải công bố thông tin, Người đại diện theo pháp luật và/hoặc Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có trách nhiệm thực hiện theo quy định.

CHƯƠNG IV ỦY BAN KIỂM TOÁN

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

- a) Ủy Ban Kiểm Toán có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - (i) Giám sát tính trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính và mọi công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công Ty;
 - (ii) Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;

- (iii) Rà soát giao dịch với bên có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT/ĐHĐCĐ và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần trình HĐQT/ĐHĐCĐ;
 - (iv) Chỉ đạo và giám sát hoạt động bộ phận kiểm toán nội bộ của Công Ty;
 - (v) Kiến nghị danh sách công ty kiểm toán độc lập, mức phí và điều khoản quan trọng của hợp đồng để HĐQT xem xét khi trình ĐHĐCĐ thường niên phê duyệt;
 - (vi) Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của kiểm toán độc lập 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;
 - (vii) Giám sát việc Công Ty tuân thủ quy định pháp luật, quy định của cơ quan quản lý và quy định nội bộ của Công Ty;
 - (viii) Có quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến hoạt động của Công Ty, làm việc với các thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc, Giám Đốc Điều Hành để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban;
 - (ix) Yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề tại các cuộc họp của Ủy ban khi cần thiết;
 - (x) Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp lý, kế toán hoặc các tư vấn chuyên môn khác khi cần thiết;
 - (xi) Xây dựng và trình HĐQT các chính sách quản lý rủi ro, đề xuất các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công Ty;
 - (xii) Báo cáo HĐQT khi phát hiện thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc và các Giám Đốc Điều Hành không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ và quy định pháp luật;
 - (xiii) Xây dựng và trình HĐQT thông qua Quy Chế Hoạt Động của Ủy Ban Kiểm Toán;
 - (xiv) Xây dựng và phê duyệt Quy chế/Điều lệ hoạt động của Phòng kiểm toán nội bộ;
 - (xv) Xem xét và trình HĐQT phê duyệt cơ cấu vốn và nợ của Công ty tương thích với mục tiêu chiến lược và mức độ chấp nhận rủi ro của Công ty.
 - (xvi) Thực hiện quyền và nghĩa vụ khác được quy định trong Quy Chế Hoạt Động của Ủy Ban.
- b) Ủy Ban Kiểm Toán họp ít nhất 04 lần/năm. Chủ tịch Ủy Ban Kiểm Toán có trách nhiệm báo cáo tóm tắt nội dung hoạt động của Ủy Ban đến HĐQT định kỳ hàng quý hoặc tại các kỳ họp của HĐQT.

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

13.1. Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán

Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán tương ứng với nhiệm kỳ HĐQT. Theo đó, nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban Kiểm toán là không quá **năm (05)** năm.

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

- a) Ủy ban kiểm toán có tối thiểu là **ba (03)** thành viên. Số lượng thành viên cụ thể do HĐQT quyết định trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT, theo đó:
 - (i) Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập HĐQT; và
 - (ii) Các thành viên còn lại phải là các thành viên HĐQT không điều hành.
- b) Thành viên Ủy ban kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn và chịu trách nhiệm về công việc được giao. Chủ tịch của Ủy ban kiểm toán phân công nhiệm vụ dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn từng thành viên và kế hoạch hoạt động của Ủy ban.

13.3. Tiêu chuẩn thành viên Ủy ban kiểm toán

Thành viên của Ủy ban kiểm toán phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- (i) Có kiến thức chuyên môn 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 thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công Ty trong năm (05) năm gần nhất.
- (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.

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

- a) Ủy ban Nhân sự của HĐQT của nhiệm kỳ trước chịu trách nhiệm chuẩn bị danh sách ứng viên để thực hiện bầu thành viên độc lập HĐQT cho nhiệm kỳ sau, làm cơ sở để bầu chọn các thành viên của Ủy ban Kiểm toán.
- b) Chủ tịch HĐQT căn cứ vào hồ sơ ứng viên thành viên HĐQT, đề cử danh sách các thành viên của Ủy ban kiểm toán và đề cử 01 thành viên độc lập HĐQT làm Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán.
- c) Các thành viên HĐQT khác có quyền tự ứng cử vào Ủy ban Kiểm toán nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn.
- d) HĐQT tiến hành biểu quyết bầu Chủ tịch và thành viên Ủy ban Kiểm toán căn cứ vào danh sách ứng viên do Chủ tịch HĐQT đề xuất và/hoặc Ủy ban Nhân sự chuẩn bị.

Điều 14. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán

Ủy Ban kiểm toán chịu trách nhiệm thực hiện các hoạt động giám sát liên quan đến:

14.1. Báo cáo tài chính

- a) Rà soát báo cáo tài chính quý/bán niên/năm trước khi Ban Điều hành trình HĐQT/ ĐHĐCĐ hoặc công bố ra bên ngoài; đưa ra ý kiến về tính trung thực, đầy đủ, kịp thời và 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 kế toán trọng yếu và báo cáo tài chính và tác động của các quy định pháp luật, chuẩn mực nghề nghiệp đến báo cáo tài chính của Công ty;
- c) Xem xét và thảo luận kết quả kiểm toán báo cáo tài chính cùng với Tổng Giám Đốc, Giám đốc Điều hành Tài chính, Kế toán trưởng và Kiểm toán độc lập;
- d) Xem xét Thư quản lý của Kiểm toán độc lập; đưa ra ý kiến với Ban Điều Hành đối với những khuyến nghị quan trọng và kế hoạch thực hiện liên quan;
- e) Giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ về thu thập số liệu, lập báo cáo kế toán, báo cáo tài chính.

14.2. Hoạt động Kiểm toán nội bộ

- a) Quản lý và giám sát chức năng Kiểm toán nội bộ:
 - (i) Tổng Giám Đốc và Ủy Ban Kiểm Toán phối hợp quản lý và quyết định các vấn đề về bộ máy, nhân sự của bộ phận Kiểm toán nội bộ, bao gồm tuyển dụng, bổ nhiệm, 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 toàn diện hoạt động chuyên môn của Kiểm toán nội bộ, bao gồm:
 - Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm;

- Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ;
 - 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.
 - Phương pháp kiểm toán;
 - Chất lượng và hiệu quả kiểm toán, thông qua việc rà soát các báo cáo kiểm toán nội bộ, đặc biệt là các khuyến nghị quan trọng và kế hoạch khắc phục;
- 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 một trong hai thấy cần thiết để đảm bảo chức năng Kiểm toán nội bộ được thực thi hiệu quả.

14.3. Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp

- a) Đề xuất lựa chọn kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và các điều khoản liên quan để HĐQT trình ĐHĐCĐ phê duyệt;
- b) Giám sát và đánh giá tính độc lập, khách quan của Trưởng nhóm kiểm toán và các kiểm toán viên;
- c) Xem xét tính chất, phạm vi kiểm toán và phương pháp tiếp cận do Kiểm toán độc lập đề xuất, bao gồm cả việc 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 cần thiết như Thư quản lý, các phát hiện trọng yếu, khó khăn/tồn tại phát hiện từ kết quả kiểm toán,

14.4. Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro

- a) Giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ và hệ thống quản lý rủi ro của Công ty;
- b) Xem xét báo cáo kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ về đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro như 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.

14.5. 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, đạo đức nghề nghiệp hoặc vi phạm pháp luật;
- b) Trao đổi với Tổng Giám Đốc và/hoặc thành viên Ban Điều Hành về các biện pháp phòng chống gian lận và vi phạm đạo đức nghề nghiệp;
- c) Xem xét các báo cáo điều tra về 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 HĐQT

Điều 15. Các Ủy Ban khác trực thuộc HĐQT

Ngoài Ủy Ban Kiểm Toán, HĐQT thành lập Ủy Ban Chiến Lược, Ủy Ban Nhân Sự và Ủy Ban Lương Thưởng để hỗ trợ hoạt động của HĐQT.

Điều 16. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các Ủy ban

16.1. Nhiệm kỳ của các Ủy ban

Nhiệm kỳ của các Ủy Ban tương ứng với nhiệm kỳ của HĐQT.

16.2. Số lượng, cơ cấu của các Ủy ban

- a) Số lượng và cơ cấu thành viên của mỗi Ủy Ban do HĐQT quyết định tại cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT dựa trên đề xuất của Ủy Ban Nhân Sự của nhiệm kỳ trước và mỗi Ủy Ban sẽ có tối thiểu **ba (03)** thành viên.
- b) Các thành viên trong Ủy Ban không nhất thiết đều là thành viên HĐQT. Trong mỗi Ủy Ban, có ít nhất hai (02) thành viên HĐQT và ít nhất một (01) thành viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện của một thành viên độc lập HĐQT hoặc không điều hành. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên HĐQT trong Ủy Ban làm Chủ tịch Ủy Ban.
- c) Số lượng thành viên không phải là thành viên HĐQT của mỗi Ủy Ban không được nhiều hơn số lượng thành viên là thành viên HĐQT và phải do HĐQT quyết định.

16.3. Tiêu chuẩn của các Ủy ban thuộc HĐQT

- a) Chủ tịch của các Ủy Ban Lương thưởng, Ủy Ban Nhân sự được lựa chọn trong số những thành viên độc lập HĐQT. Chủ tịch của một Ủy Ban phải báo cáo đến HĐQT về những công việc của Ủy Ban. Bên cạnh đó, Chủ tịch của các Ủy Ban phải có mặt tại các kỳ ĐHĐCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.
- b) Chủ tịch của một Ủy Ban phải:
 - (i) Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động của Ủy Ban, ít nhất ba (03) tháng một lần.
 - (ii) Cung cấp đầy đủ và kịp thời cho HĐQT những thông tin theo yêu cầu.
 - (iii) Tổ chức, điều phối các hoạt động để đảm bảo Ủy Ban thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.
- c) Thành viên trong Ủy Ban Nhân sự phải am hiểu về đạo đức kinh doanh, quản trị, Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động và các quy định khác có liên quan.
- d) Thành viên trong Ủy Ban Lương thưởng phải am hiểu về kinh tế, tài chính, Luật lao động và các quy định khác có liên quan.
- e) Thành viên trong Ủy Ban Chiến lược phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động của Công ty, ưu tiên các thành viên có năng lực chuyên môn cao, hiểu biết về tài chính và bối cảnh kinh doanh.

16.4. Cách thức bầu cử, ứng cử thành viên của các Ủy ban

Việc ứng cử, đề cử và bầu thành viên các Ủy ban trực thuộc HĐQT được thực hiện tương tự quy trình bầu thành viên Ủy ban Kiểm toán và HĐQT biểu quyết thông qua theo nguyên tắc đa số.

Điều 17. Vai trò và nhiệm vụ của các Ủy ban

Các Ủy ban hỗ trợ HĐQT thực hiện chức năng giám sát và hoạch định chiến lược. Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Chủ tịch Ủy ban phân công.

17.1. Ủy Ban Nhân Sự

- a) Vai trò:
 - (i) Xác định tiêu chuẩn cho các hình thức thành viên HĐQT;
 - (ii) Thực hiện đánh giá HĐQT và Ban Điều hành hàng năm;

- (iii) Đề xuất các ứng viên cho các vị trí mới hoặc vị trí còn trống;
 - (iv) Soạn lập và khuyến nghị các nguyên tắc Quản trị công ty: các thực hành quản trị, môi trường kiểm soát, minh bạch thông tin, cam kết về quản trị công ty, áp dụng cho HĐQT và đội ngũ của Công ty.
- b) Nhiệm vụ:
- (i) Khuyến nghị đến HĐQT để phê chuẩn nhân sự cho các Ủy Ban;
 - (ii) Soạn lập chương trình giới thiệu cho các thành viên HĐQT mới và kế hoạch đào tạo cho các thành viên HĐQT đương nhiệm;
 - (iii) Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, các Ủy Ban và thành viên HĐQT;
 - (iv) Tổ chức đánh giá kết quả hoạt động hàng năm và báo cáo cho HĐQT;
 - (v) Rà soát chương trình hoạch định nhân sự kế thừa và quản trị nhân tài và danh sách các ứng viên kế của các chương trình này;
 - (vi) Xây dựng tiêu chuẩn cho các hình thức thành viên HĐQT.
 - (vii) Tìm kiếm và đề xuất ứng viên phù hợp cho vị trí thành viên HĐQT.
 - (viii) Phụ trách các thủ tục liên quan đến miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ nhiệm,... thành viên HĐQT;
 - (ix) Đề xuất các tiêu chuẩn bổ nhiệm Tổng Giám Đốc và Ban Điều Hành; kiến nghị việc bổ nhiệm;
 - (x) Rà soát và đề xuất HĐQT điều chỉnh các quy định về quản trị công ty nhằm nâng cao hiệu quả quản trị;
 - (xi) Xem xét và khuyến nghị HĐQT phê duyệt quy trình cho các cuộc họp HĐQT;
 - (xii) Rà soát ít nhất 05 năm/lần và đề xuất HĐQT phê duyệt Bộ Quy tắc Ứng xử của Công ty;
 - (xiii) Rà soát các nội dung công bố thù lao và lợi ích của HĐQT và Ban Điều hành;
 - (xiv) Rà soát Điều lệ cùng HĐQT và kiến nghị sửa đổi khi cần thiết;
 - (xv) Chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ liên quan đến nội quy lao động, hợp đồng lao động của bộ máy quản lý và Thư ký Công ty;
 - (xvi) Xây dựng quy trình đề cử, ứng cử thành viên HĐQT;
 - (xvii) Xác định tính độc lập của các thành viên HĐQT không điều hành.
- c) Ủy Ban Nhân Sự phải họp ít nhất 02 lần/năm. Sau mỗi kỳ họp, Ủy Ban Nhân Sự phải ban hành Nghị quyết và phải có báo cáo đánh giá về việc triển khai thực hiện Nghị quyết này tại kỳ họp tiếp theo.

17.2. Ủy Ban Lương Thưởng

- a) Vai trò
- (i) Xác định chế độ thù lao, thưởng và các lợi ích khác của thành viên HĐQT, Ban điều hành;
 - (ii) Rà soát và đề xuất mục tiêu tính thưởng cho Ban Điều Hành để HĐQT xem xét và phê duyệt;
 - (iii) Đánh giá kết quả hoạt động của Ban Điều Hành định kỳ/năm;
 - (iv) Đề xuất các chế độ đãi ngộ cho cán bộ Quản lý cấp cao;
 - (v) Lập và trình các báo cáo liên quan liên quan;
- b) Nhiệm vụ
- (i) Rà soát và đề xuất các mục tiêu, chỉ tiêu đến thưởng; đánh giá kết quả Ban Điều Hành, giám sát việc đánh giá các cán bộ quản lý cấp cao của Tổng Giám Đốc;

- (ii) Rà soát và đề xuất áp dụng/sửa đổi các chương trình thưởng bằng tiền và các hình thức thưởng phi tiền tệ;
 - (iii) Quản trị các chương trình khen thưởng liên quan đến cổ phiếu (nếu có);
 - (iv) Định kỳ đánh giá và đề xuất lương, thu nhập và phúc lợi của Ban Điều Hành.
 - (v) Đề xuất HĐQT phê chuẩn các kế hoạch khen thưởng ngắn và dài hạn;
 - (vi) Định kỳ xem xét và đề xuất HĐQT phê chuẩn chính sách thù lao, thù lao, thưởng của HĐQT (bao gồm Thư ký);
 - (vii) Giám sát kết quả của các chương trình Hoạch định nhân sự kế thừa và Quản trị nhân tài, đảm bảo phù hợp với chính sách thưởng/khích lệ;
- c) Ủy Ban Lương Thưởng phải họp ít nhất 02 lần/năm. Sau mỗi kỳ họp, Ủy Ban Lương Thưởng phải ban hành Nghị quyết và phải có báo cáo đánh giá về việc triển khai thực hiện Nghị quyết này tại kỳ họp tiếp theo.

17.3. Ủy Ban Chiến Lược

- a) Vai trò
 - (i) Phê chuẩn tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi và các mục tiêu chiến lược dài hạn;
 - (ii) Giám sát việc lập, triển khai và thực thi chiến lược;
 - (iii) Phụ trách định hướng về phát triển bền vững và trách nhiệm doanh nghiệp;
 - (iv) Phụ trách công tác báo cáo tích hợp;
 - (v) Phụ trách lĩnh vực quan hệ với các bên liên quan.
- b) Nhiệm vụ
 - (i) Đánh giá chiến lược và kế hoạch chiến lược thông qua việc xen xét định hướng, phân tích thị trường, lợi thế cạnh tranh, môi trường, nguồn lực nội tại;
 - (ii) Phê chuẩn tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi, mục tiêu;
 - (iii) Giám sát và theo dõi việc thực thi chiến lược, bao gồm danh mục chương trình/dự án chiến lược trọng điểm;
 - (iv) Đo lường hiệu quả thực thi chiến lược dưới nhiều góc độ (tài chính, vận hành, thị trường, nhân sự, ESG...);
 - (v) Xác định/phê chuẩn các bên liên quan và lợi ích kỳ vọng từng nhóm;
 - (vi) Cân đối hài hòa lợi ích giữa Công Ty và các bên liên quan;
 - (vii) Phê chuẩn và rà soát định kỳ chính sách cổ tức; và
 - (viii) Phê chuẩn chiến lược và mục tiêu phát triển bền vững và trách nhiệm xã hội doanh nghiệp.
- c) Ủy Ban Chiến Lược phải họp ít nhất 02 lần/năm. Sau mỗi kỳ họp, Ủy Ban Chiến Lược phải ban hành Nghị quyết và phải có báo cáo đánh giá về việc triển khai thực hiện Nghị quyết này tại kỳ họp tiếp theo.

CHƯƠNG VI NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 18. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

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

- a) Các tiêu chuẩn chuyên môn và năng lực



- (i) Có kiến thức chuyên sâu về quản trị công ty; am hiểu các quy định pháp luật đối với công ty đại chúng và thị trường chứng khoán.
 - (ii) Có trình độ học vấn đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành luật ;
 - (iii) Am hiểu hoạt động, cơ cấu tổ chức, ngành nghề và môi trường pháp lý của Công Ty;
 - (iv) Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, kỹ năng đàm phán và tạo đồng thuận tốt;
 - (v) Kỹ năng tổ chức, hệ thống hóa và phân tích; nhạy bén, khả năng phát hiện sớm rủi ro, xung đột, đưa ra cảnh báo kịp thời;
 - (vi) Tỉ mỉ, cẩn trọng, linh hoạt và sáng tạo trong xử lý công việc;
 - (vii) Có uy tín cá nhân, đạo đức nghề nghiệp cao.
- b) Các yêu cầu và điều kiện bổ nhiệm:
- (i) Tính độc lập - không làm việc cho tổ chức kiểm toán đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công Ty; không được là một thành viên gia đình trực hệ của bất kỳ Người Quản lý doanh nào của Công ty.
 - (ii) 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.
- c) Bỏ phạt và nghĩa vụ:
- (i) Thực hiện đầy đủ bổn phận của Người quản lý, tuân thủ Điều lệ, pháp luật và các quy định nội bộ có liên quan.
 - (ii) Có 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.

18.2. 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 HĐQT quyết định.
- b) HĐQT ban hành quyết định bổ nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty với nhiệm kỳ là năm (05) năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT.
- c) Hồ sơ xem xét cho việc bổ nhiệm bao gồm đầy đủ các thông tin: quá trình học tập và công tác; mối quan hệ với các thành viên trong Công Ty; số lượng cổ phiếu Công Ty đang nắm giữ; xác nhận không có tiền án tiền sự, ... và các tài liệu kèm theo như Thư giới thiệu, đánh giá nhân sự và phỏng vấn với Chủ tịch HĐQT và Thành viên HĐQT.
- d) Hợp đồng với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty do HĐQT quyết định về các điều khoản, thù lao và thủ tục chấm dứt. Chủ tịch HĐQT – sau khi tham vấn Ủy Ban Nhân sự và Ủy Ban Lương thưởng, sẽ thay mặt Công ty ký kết với người được bổ nhiệm.

18.3. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

HĐQT có quyền miễn nhiệm, 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.

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

HĐQT sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng Giám Đốc và các Giám đốc Điều hành.

18.5. 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:

- (i) Tư vấn HĐQT về việc tổ chức và thủ tục họp ĐHCĐ; các vấn đề giữa Công ty và cổ đông;

- (ii) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT;
- (iii) Tư vấn về thủ tục họp HĐQT, phương thức biểu quyết và ra nghị quyết HĐQT;
- (iv) Tham dự các cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ;
- (v) Cung cấp thông tin cho HĐQT theo yêu cầu hợp lệ, bao gồm thông tin tài chính, biên bản họp HĐQT và các thông tin cần thiết khác;
- (vi) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- (vii) Là đầu mối liên lạc với các bên liên quan, gồm HĐQT – Ban Điều Hành và Cổ Đông;
- (viii) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ;
- (ix) Định kỳ rà soát và tư vấn cho HĐQT về khung quản trị, quy chế và thủ tục nội bộ, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật và thông lệ quản trị tốt;
- (x) Hỗ trợ HĐQT trong việc đánh giá kết quả hoạt động của HĐQT, Ủy ban và các thành viên HĐQT;
- (xi) Ghi nhận và đề xuất những chương trình đào tạo cần thiết cho thành viên HĐQT;

CHƯƠNG VII TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 19. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám Đốc

- 19.1. Tổng Giám Đốc là người điều hành mọi hoạt động hằng ngày của Công Ty; chịu sự giám sát và chỉ đạo của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
- 19.2. Tổng Giám Đốc phải điều hành Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ, các quy chế hoạt động, hợp đồng lao động và các Nghị quyết của HĐQT. Nếu điều hành trái quy định và gây thiệt hại cho Công ty, Tổng Giám Đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường thiệt hại cho Công ty.
- 19.3. Tổng Giám Đốc, cùng với bộ máy quản lý của Công ty, là cơ quan điều hành, đảm bảo các hoạt động của Công Ty được triển khai liên tục, an toàn và hiệu quả theo định hướng của HĐQT.
- 19.4. Tổng Giám Đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong tình huống khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ, tình huống thuộc phạm vi Chính sách quản lý khủng hoảng...). Sau khi quyết định, Tổng Giám Đốc phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất và chịu trách nhiệm về quyết định đó tại cuộc họp HĐQT gần nhất.
- 19.5. Tổng Giám Đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu ý kiến đối với quyết định của HĐQT nếu nhận thấy quyết định đó trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám Đốc phải gửi báo cáo giải trình bằng văn bản tới HĐQT và Ủy ban Kiểm toán ngay khi phát sinh.
- 19.6. Đối với các nhiệm vụ thuộc diện phải trình HĐQT phê duyệt theo Điều 22 Điều lệ Công ty, Tổng Giám Đốc phải gửi tờ trình ít nhất **bảy (07)** ngày trước ngày HĐQT ra quyết định; hoặc theo thời hạn ngắn hơn nếu được tất cả thành viên HĐQT đồng ý.
- 19.7. Đối với các nội dung thuộc điểm g Khoản 4 Điều 29 Điều lệ, Tổng Giám Đốc phải gửi thông tin cho HĐQT sớm nhất có thể, nhưng không ít hơn **bảy (07)** ngày trước thời điểm nội dung đó cần được quyết định.

Điều 20. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám Đốc

20.1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám Đốc

20.1.1. Nhiệm kỳ của Tổng Giám Đốc

Nhiệm kỳ Tổng Giám Đốc không quá **năm (05)** năm và có thể bổ nhiệm lại không giới hạn số nhiệm kỳ.

20.1.2. Tiêu chuẩn và điều kiện

Tổng Giám Đốc phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định pháp luật, cụ thể:

- (i) Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc các đối tượng bị cấm thành lập, quản lý doanh nghiệp theo Luật Doanh Nghiệp;
- (ii) Có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực hoạt động của Công Ty.
- (iii) Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám Đốc hoặc các chức danh quản lý ở các doanh nghiệp khác.

20.2. Đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám Đốc

20.2.1. Đề cử Tổng Giám Đốc

Ủy ban Nhân sự lập văn bản đề cử, nêu rõ đánh giá và nhận định về ứng viên trước khi trình HĐQT xem xét bổ nhiệm.

20.2.2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám Đốc

- a) HĐQT họp và biểu quyết việc miễn nhiệm/bãi nhiệm và bổ nhiệm Tổng Giám Đốc mới thay thế.
- b) HĐQT có thể miễn nhiệm Tổng Giám Đốc trong các trường hợp:
 - (i) Điều động, luân chuyển nhân sự theo nhu cầu công tác của Công ty;
 - (ii) Không đủ sức khỏe để tiếp tục nhiệm vụ;
 - (iii) Hết hợp đồng lao động; và
 - (iv) Nghỉ hưu và không tiếp tục tái ký hợp đồng.
- c) HĐQT có thể bãi nhiệm Tổng Giám Đốc trong các trường hợp sau:
 - (i) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của Công Ty;
 - (ii) Vi phạm đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
- d) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết HĐQT với ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng biểu quyết tán thành.

20.3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám Đốc

20.3.1. Bổ nhiệm

HĐQT bổ nhiệm Tổng Giám Đốc dựa trên văn bản đề cử của Ủy Ban Nhân sự. Việc bổ nhiệm sẽ được thực hiện thông qua Nghị quyết HĐQT.

20.3.2. Ký hợp đồng lao động Tổng Giám Đốc

Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám Đốc.

20.3.3. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám Đốc

- a) Mức lương, thưởng, đãi ngộ và các điều khoản khác sẽ do HĐQT quyết định và được thể hiện trong hợp đồng lao động.
- 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 ĐHCĐ thường niên.

20.4. Chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám Đốc

Công ty chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám Đốc sau khi HĐQT ban hành nghị quyết miễn nhiệm/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.

20.5. 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/bãi nhiệm, ký kết/chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám Đốc sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

CHƯƠNG VIII CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 21. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám Đốc

21.1. Thủ tục triệu tập họp và nội dung giữa HĐQT và Tổng Giám Đốc

Các nội dung trao đổi, báo cáo và phối hợp giữa HĐQT và Tổng Giám Đốc được tích hợp trực tiếp trong chương trình họp HĐQT. Do đó trình tự, thủ tục triệu tập và thông báo họp được thực hiện theo quy định về họp HĐQT.

21.2. Thông báo Nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Tổng Giám Đốc

Các Nghị quyết và quyết định của HĐQT phải được Chủ tịch HĐQT hoặc Người Phụ trách Quản trị Công ty thông báo đầy đủ, kịp thời cho Tổng Giám Đốc để tổ chức thực hiện và theo dõi kết quả.

21.3. Các trường hợp Tổng Giám Đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

Tổng Giám Đốc có trách nhiệm đề nghị triệu tập họp HĐQT, hoặc xin ý kiến HĐQT trong các trường hợp sau:

- a) Phát sinh xung đột quyền hạn và nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng Giám Đốc;
- b) Các tình huống khủng hoảng, sự cố lớn hoặc vấn đề vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám Đốc;
- c) Giao dịch mà Tổng Giám Đốc/Người Có Liên Quan của Tổng Giám Đốc là một bên tham gia;
- d) Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện Nghị quyết HĐQT;
- e) Bất kỳ vấn đề nào vượt thẩm quyền được HĐQT ủy quyền cho Tổng Giám Đốc.

21.4. Báo cáo của Tổng Giám Đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- a) Nội dung báo cáo của Tổng Giám Đốc với HĐQT được tích hợp thành mục cố định trong chương trình họp HĐQT.
- b) Các nội dung báo cáo bao gồm:
 - (i) Kết quả hoạt động của Công ty.
 - (ii) Tình hình triển khai chiến lược kinh doanh, bao gồm tiến độ thực hiện các mục tiêu và chương trình chiến lược;
 - (iii) Các chỉ tiêu kinh doanh, bao gồm doanh thu, thị phần, hiệu quả hoạt động và các KPI trọng yếu.
 - (iv) Kết quả tài chính, bao gồm doanh thu, lợi nhuận, chi phí, dòng tiền và những biến động tài chính quan trọng.
 - (v) Mức độ tuân thủ các quy định pháp luật, Điều lệ, quy chế nội bộ về quản trị công ty, quản trị rủi ro, kiểm soát nội bộ và đạo đức kinh doanh của bộ máy quản lý.

(vi) Hiệu quả hoạt động của bộ máy quản lý, cả ở cấp độ nhóm và cấp độ cá nhân, bao gồm các đánh giá, thành tựu và vấn đề trọng yếu phát sinh.

21.5. Cập nhật việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề được ủy quyền khác

Các nội dung liên quan đến giám sát việc thực hiện Nghị quyết HĐQT và các vấn đề HĐQT ủy quyền cho Tổng Giám Đốc được đưa vào một mục riêng trong chương trình họp HĐQT để HĐQT xem xét, theo dõi và đánh giá tiến độ.

21.6. Các vấn đề phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT

Tổng Giám Đốc có trách nhiệm cung cấp thông tin cho HĐQT theo phương thức phù hợp trong các trường hợp sau:

- a) Theo yêu cầu của thành viên HĐQT, đối với các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh của Công ty và các đơn vị trực thuộc, theo đúng quy định của pháp luật.
- b) Theo yêu cầu bằng văn bản hoặc thư điện tử của Chủ tịch Ủy ban chuyên trách thuộc HĐQT, đối với các nội dung thuộc phạm vi Ủy ban yêu cầu Tổng Giám Đốc cung cấp. Trong trường hợp này, Tổng Giám Đốc phải báo cáo bằng văn bản.

21.7. Phối hợp trong hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT và Tổng Giám Đốc

- a) Thành viên HĐQT phối hợp giám sát Tổng Giám Đốc theo Quy chế này và quy chế hoạt động của từng Ủy ban chuyên trách.
- b) Việc trao đổi có thể thực hiện trực tiếp tại các cuộc họp HĐQT hoặc cuộc họp của các Ủy ban.
- c) Trường hợp cần phối hợp với các Giám đốc Điều hành, thành viên HĐQT phải trao đổi trước với Tổng Giám Đốc về chủ đề, thời gian và các nội dung liên quan.
- d) Đối với các nội dung thuộc diện HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc tại Khoản 2 Điều 22 Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong bảy (07) ngày hoặc theo thời hạn khác nếu các bên có thỏa thuận.
- e) Đối với các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám Đốc theo điểm g Khoản 2 Điều 22 Điều lệ, Chủ tịch HĐQT phải lập văn bản quyết định, có sự chứng kiến của Người Phụ trách Quản trị/Thư ký Công ty.
- f) Trong trường hợp cấp thiết phục vụ nhiệm vụ của mình, thành viên HĐQT có quyền đề nghị Tổng Giám Đốc hoặc Người quản lý cung cấp thông tin, với điều kiện: (i) phải được Chủ tịch HĐQT chấp thuận; và (ii) yêu cầu được lập bằng văn bản và gửi Tổng Giám Đốc ít nhất 24 giờ trước thời điểm cần thông tin.
- g) HĐQT phải phản hồi các kiến nghị liên quan đến Điều lệ, Quy chế quản trị công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong vòng **mười lăm (15) ngày**.
- h) Đối với các nội dung cần phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi trong vòng **bảy (07) ngày**.
- i) Khi cuộc họp HĐQT có mời thành viên Ban Điều Hành hoặc các cấp quản lý khác, HĐQT gửi thông báo và tài liệu liên quan trước ít nhất **bảy (07) ngày**.
- j) Đối với thông tin, tài liệu liên quan đến quản lý – điều hành, báo cáo kinh doanh hoặc báo cáo tài chính theo yêu cầu của các Ủy ban, yêu cầu phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ.
- k) Trường hợp sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập bên ngoài, Ủy ban phải thông báo cho HĐQT về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ.

Điều 22. Đánh giá hàng năm, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc và các Giám đốc Điều hành.

22.1. Đánh giá hoạt động

22.1.1. HĐQT

- a) HĐQT thực hiện đánh giá hoạt động HĐQT kết hợp với đánh giá các Ủy Ban và từng thành viên HĐQT. Việc đánh giá được thực hiện 1 lần/năm.
- b) HĐQT ban hành một quy trình chi tiết để đánh giá HĐQT, các Ủy ban HĐQT và từng thành viên HĐQT. Quy trình này do Ủy Ban Nhân Sự đề xuất.

22.1.2. Tổng Giám Đốc và các Giám đốc Điều hành

- a) HĐQT giao Ủy ban Nhân sự và Ủy ban Lương thưởng xây dựng bộ tiêu chuẩn đánh giá cho Tổng Giám Đốc và Giám đốc Điều hành.
- b) Tiêu chuẩn đánh giá hoạt động hài hòa giữa lợi ích giữa Ban Điều Hành và 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 HĐQT cân nhắc cẩn 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 các bên liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.
- c) HĐQT đánh giá Tổng Giám Đốc và các Giám Đốc Điều Hành dựa trên các tiêu chí sau:
 - (i) Kết quả thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh;
 - (ii) Thực hiện bốn phận chung của Cán bộ quản lý cấp cao;
 - (iii) Năng lực và kỹ năng trong vai trò lãnh đạo;HĐQT có thể ủy quyền cho Tổng Giám Đốc thực hiện đánh giá các Giám Đốc Điều Hành.
- 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 từng Khối, Phòng.
- e) Tiêu chí bốn phận 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:
 - (i) Trách nhiệm Cẩn trọng;
 - (ii) Trách nhiệm Trung thực và tránh xung đột lợi ích;
 - (iii) Trách nhiệm Bảo mật thông tin;
 - (iv) Bốn phận Chăm lo và trung thành với lợi ích Công ty và Cổ Đông.
- f) Năng lực và kỹ năng của cán bộ quản lý cấp cao được đánh giá trên các khía cạnh sau:
 - (i) Chất lượng lãnh đạo và chất lượng quản lý;
 - (ii) Phẩm chất cá nhân;
 - (iii) Kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp;
 - (iv) Mối quan hệ với các thành viên Ban Điều Hành;
 - (v) Mối quan hệ với nhân viên;
 - (vi) Mối quan hệ với cộng đồng và bên liên quan;

22.2. Khen thưởng

- a) HĐQT giao Ủy ban Lương thưởng xây dựng hệ thống khen thưởng, căn cứ trên kết quả đánh giá hoạt động theo các quy định tại Quy chế này.
- b) Hình thức khen thưởng:
 - (i) Bằng tiền;
 - (ii) Bằng hình thức phi vật chất khác.

- c) Đối với thành viên HĐQT, hình thức và mức khen thưởng do HĐQT quyết định, nhưng phải nằm trong phạm vi thù lao, thưởng và lợi ích khác đã được ĐHĐCĐ phê chuẩn.
- d) Đối với Ban Điều Hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng sẽ được căn cứ vào kết quả thực tế của từng năm.

22.3. Kỷ luật

- a) HĐQT 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 hoặc cách chức.
- b) Thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc và Giám đốc Điều hành không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, cẩn trọng và hoàn thành bổn phận phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại gây ra cho Công ty.
- c) Khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm pháp luật hoặc quy định của Công ty, thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc và Giám đốc Điều hành:
- Sẽ bị xử lý theo hình thức kỷ luật phù hợp;
 - Có thể bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật;
 - Và nếu gây thiệt hại cho Công ty, cổ đông hoặc bên liên quan, phải bồi thường toàn bộ thiệt hại theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

- 23.1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 04 năm 2026.
- 23.2. 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.
- 23.3. 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



NGUYỄN HẠNH PHÚC