

Số: 1626/2021/QĐ-ĐHĐCĐ-XNK

Hà Nội, ngày 25 tháng 6 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần XNK Hàng không.

### ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY CỔ PHẦN XNK HÀNG KHÔNG

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội;  
Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 của Quốc hội;  
Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần xuất nhập khẩu Hàng không;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-ĐHĐCĐ-XNK ngày 25/6/2021 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25/6/2021 và thay thế Quyết định có liên quan đến việc ban hành Quy chế quản trị Công ty trước đây.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc Công ty, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các cổ đông;
- Website Công ty;
- Lưu VT, T/ký Cty.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HĐQT



Đào Khắc Hậu

CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU HÀNG KHÔNG

๑000๑

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN XNK HÀNG KHÔNG**

BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ: 1626/QĐ-ĐHĐCĐ-XNK NGÀY 25/6/2021  
CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY CỔ PHẦN XNK HÀNG KHÔNG

---

## MỤC LỤC

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	1
Điều 3. Nguyên tắc áp dụng pháp luật chuyên ngành	2
Chương II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	2
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông của Đại hội đồng cổ đông	2
Điều 5. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	2
Điều 6. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 7. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp	3
Điều 8. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ	4
Điều 9. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ	4
Điều 10. Chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ	4
Điều 11. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ	5
Điều 12. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ	5
Điều 13. Điều kiện tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ	5
Điều 14. Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu	6
Điều 15. Thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ	6
Điều 16. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ	7
Điều 17. Biên bản họp ĐHĐCĐ	7
Điều 18. Công bố nghị quyết HĐQT	8
Điều 19. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	8
Điều 20. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến	9
Điều 21. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến	10
Chương III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	10
Điều 22. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT	10
Điều 23. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT	10
Điều 24. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT	11
Điều 25. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT	11
Điều 26. Cách thức bầu thành viên HĐQT	12
Điều 27. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT	13
Điều 28. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	13
Điều 29. Cách thức giới thiệu thành viên HĐQT	14
Điều 30. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch HĐQT	14
Điều 31. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT	14

Điều 32. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT	14
Điều 33. Các tiểu ban thuộc HĐQT	18
Điều 34. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty	18
<b>Chương IV: BAN KIỂM SOÁT</b>	19
Điều 35. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS	19
Điều 36. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần và cơ cấu thành viên Ban kiểm soát	20
Điều 37. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát	21
Điều 38. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát	21
Điều 39. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát	21
Điều 40. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát	21
Điều 41. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát	22
Điều 42. Tiền lương và các quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát	22
<b>Chương V: TỔNG GIÁM ĐỐC</b>	22
Điều 43. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc	22
Điều 44. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc	22
Điều 45. Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm Tổng giám đốc	22
Điều 46. Miễn nhiệm và chấm dứt HĐLĐ với Tổng giám đốc	22
Điều 47. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Tổng giám đốc	23
Điều 48. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc	23
<b>Chương VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC</b>	23
Điều 49. Nguyên tắc phối hợp	23
Điều 50. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT	23
Điều 51. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS	24
Điều 52. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Tổng giám đốc	24
<b>Chương VII: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BKS VÀ BAN TGD</b>	25
Điều 53. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban TGD	25
Điều 54. Trách nhiệm và tiêu chuẩn đánh giá hoạt động	25
Điều 55. Khen thưởng	26
Điều 56. Kỷ luật	26
<b>Chương VIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b>	26
Điều 57. Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị Công ty	26
Điều 58. Hiệu lực thi hành	26

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU HÀNG KHÔNG**

*Chương I:*  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và những người liên quan.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Trong Quy chế này những từ ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:

a) “Quy chế này” là Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không.

b) “Công ty” được hiểu là Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng Không.

c) “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng Không.

d) “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng Không.

e) “BKS” là Ban kiểm soát Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng Không.

f) “HĐQT” là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng Không.

g) “KSV” là Kiểm soát viên Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng Không.

h) “Người có liên quan” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.

i) “Thành viên độc lập HĐQT” là thành viên HĐQT đáp ứng các điều kiện sau:

- Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.

- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;

- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

- Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, BKS của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

j) “Luật Doanh nghiệp” là Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội;

k) “Luật Chứng khoán” là Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 của Quốc hội;

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

### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng pháp luật chuyên ngành**

Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Quy chế quản trị này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

## **Chương II:**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan quản lý có quyền quyết định cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết của Công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a) Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
- b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- d) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- e) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- f) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- h) Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
- i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
- j) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- k) Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- l) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
- m) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

#### **Điều 5. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

1. ĐHĐCĐ mỗi năm tổ chức họp một lần (cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên). Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

2. ĐHĐCĐ tổ chức họp thường niên chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng 4 hàng năm. Trong trường hợp cần thiết HĐQT quyết định việc gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên, việc gia hạn chậm nhất đến ngày cuối cùng của tháng 6 hàng năm.

3. HĐQT triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường trong những trường hợp sau:

a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b) Báo cáo tài chính quý, sáu (06) tháng hoặc báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;

c) Số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ này;

d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

e) Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc người điều hành khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 165 Luật doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

f) Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ công ty.

**Điều 6. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Những đối tượng có thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ bao gồm: HĐQT, BKS, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên.

2. HĐQT có thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. Thời hạn triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường đối với các trường hợp quy định tại điểm c, d, e khoản 3 Điều 5 Quy chế này là 30 ngày.

3. BKS có thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường khi hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ. Thời hạn triệu tập họp ĐHĐCĐ của BKS là 30 ngày kể từ ngày hết thời triệu tập ĐHĐCĐ của HĐQT.

4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong trường hợp hết thời hạn triệu tập họp ĐHĐCĐ của BKS theo quy định tại khoản 3 Điều này mà BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ. Thời hạn triệu tập họp ĐHĐCĐ của cổ đông hoặc nhóm cổ đông nêu trên là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn triệu tập họp ĐHĐCĐ của BKS.

**Điều 7. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp**

1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm lập danh sách cổ đông có quyền dự họp. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

không được lập sớm hơn 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

### **Điều 8. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông quyền dự họp ĐHĐCĐ**

Việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty ít nhất 20 ngày trước ngày chốt danh sách cổ đông.

### **Điều 9. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ**

1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ gửi Thông báo mời họp ĐHĐCĐ đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

2. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.

3. Các tài liệu gửi kèm thông báo mời họp:

a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

c) Phiếu biểu quyết;

d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

e) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp và cách thức tải tài liệu.

### **Điều 10. Chương trình, nội dung họp ĐHĐCĐ**

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

3. Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ được từ chối kiến



ngợi nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ năm phần trăm (5%) cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ này;
- c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- d) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

### **Điều 11. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp.
2. Việc ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp. Trường hợp ủy quyền cho nhiều người thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.
3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
  - a) Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
  - b) Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;

Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

### **Điều 12. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ**

Mỗi cổ đông hoặc người được ủy quyền đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ trước khi vào phòng họp. Cổ đông hoặc người được ủy quyền đăng ký bằng cách nộp phiếu đăng ký tham gia họp ĐHĐCĐ. Đối với người được ủy quyền phải nộp Văn bản ủy quyền kèm theo phiếu đăng ký. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

### **Điều 13. Điều kiện tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
2. Trường hợp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất phải gửi thông báo mời họp lần 2. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
3. Trường hợp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều

này phải tiến hành triệu tập họp ĐHĐCĐ lần thứ 3 trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định tiến hành họp lần thứ 2. Trong trường hợp này, cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp.

Các cổ đông xác nhận về việc tham gia hoặc không tham gia cuộc họp ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày dự kiến họp ĐHĐCĐ bằng 01 trong các cách: gọi điện, gửi thư điện tử, đăng ký trực tiếp với Ban tổ chức cuộc họp.

#### **Điều 14. Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu**

1. Trước khi tiến hành họp ĐHĐCĐ, thư ký cuộc họp hoặc Ban kiểm phiếu phát phiếu biểu quyết, phiếu bầu cho từng cổ đông hoặc người được ủy quyền tham gia cuộc họp.

2. Phiếu biểu quyết/phiếu bầu bao gồm các nội dung sau: Tên cổ đông, tên người đại diện được ủy quyền của cổ đông là tổ chức, số lượng cổ phần sở hữu/được cổ đông là tổ chức ủy quyền đại diện, nội dung biểu quyết (đối với phiếu biểu quyết) theo mẫu của Ban tổ chức Đại Hội, tên các ứng viên (đối với phiếu bầu) và có đóng dấu treo của Công ty.

3. Các cổ đông sẽ điền vào Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu (x) hoặc dấu (✓) vào một trong các ô tương ứng: Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến đối với từng vấn đề được đưa ra thảo luận trong cuộc họp.

Đối với phiếu bầu, các cổ đông chia số lượng phiếu bầu của mình cho các ứng viên hoặc có thể bầu 100% số phiếu của mình cho 1 ứng viên và điền số lượng phiếu bầu vào ô tương ứng với các ứng viên.

4. Việc kiểm phiếu biểu quyết do Ban kiểm phiếu thực hiện. Kết quả kiểm phiếu được thông báo công khai ngay tại Đại hội. Kết quả biểu quyết Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến là tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự Đại hội do các cổ đông sở hữu (hoặc ủy quyền) và được cộng từ các Phiếu biểu quyết hợp lệ nhận được.

5. Phiếu biểu quyết, phiếu bầu được coi là hợp lệ khi có đủ các điều kiện sau:

- Là phiếu biểu quyết do Ban tổ chức Đại hội phát ra, có ghi ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ và đóng dấu của Công ty.

- Được cổ đông/người đại diện theo ủy quyền của cổ đông ký xác nhận.

- Phiếu biểu quyết không bị rách, tẩy xóa, cạo sửa.

#### **Điều 15. Thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền của mình tại cuộc họp ĐHĐCĐ bằng hình thức biểu quyết.

a) Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều 20 Điều lệ công ty và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

2. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ

công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

3. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- d) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- e) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

#### **Điều 16. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

#### **Điều 17. Biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến cuộc họp ĐHĐCĐ và lập Biên bản họp ĐHĐCĐ. Biên bản phải phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức

biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

### **Điều 18. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ**

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được Công ty công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

### **Điều 19. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản

a) Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;

b) Định hướng phát triển Công ty;

c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;

e) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;

f) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

2. Thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện như sau:

a) HĐQT thống nhất, ban hành quyết định lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

b) Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu, tờ trình để giải trình về dự thảo nghị quyết.

c) Gửi phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu, tờ trình kèm theo chậm nhất 10 ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 9 quy chế này.

d) Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- Mục đích lấy ý kiến;

- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý cá nhân của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

e) Phiếu lấy ý kiến phải được các cổ đông gửi về Công ty trước thời hạn xác định và phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền. Việc gửi phiếu biểu quyết được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Điều lệ công ty.

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

g) Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50 tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.

h) Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

## **Điều 20. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.**

1. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến được gửi đến các cổ đông có quyền dự họp được thực hiện tương tự như đối với họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến phải được gửi kèm phiếu đăng ký tham gia họp trực tuyến và hướng dẫn cách thức truy cập, đăng nhập vào hệ thống tham gia họp trực tuyến, cách đăng ký tham gia họp, biểu quyết trong cuộc họp. Phiếu đăng ký tham gia họp trực tuyến phải có chữ ký của chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập cuộc họp.

2. Các cổ đông hoặc người được ủy quyền tham gia cuộc họp phải gửi phiếu đăng ký tham gia họp và văn bản ủy quyền (đối với người được ủy quyền) đến hòm thư điện tử được cung cấp trong Thông báo mời họp. Việc ủy quyền tham dự cuộc họp được thực hiện như quy định Điều 11 Quy chế này.

3. Cổ đông được coi là tham dự họp ĐHĐCĐ nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho người khác tham dự đại hội trực tuyến và bỏ phiếu điện tử các vấn đề tại cuộc họp.

- Thực hiện đăng nhập vào hệ thống qua tài khoản truy cập để tham dự họp trực tuyến và biểu quyết thông qua bỏ phiếu điện tử.

Các cổ đông không đáp ứng được các điều kiện để tham dự tại cuộc họp Đại hội trực tuyến được coi là không tham dự cuộc họp. Tỷ lệ cổ đông dự họp được tính bằng số cổ đông tham dự cuộc họp trên tổng số cổ đông có quyền tham dự cuộc họp.

4. Điều kiện tiên hành cuộc họp được áp dụng như quy định tại Điều 13 Quy chế này.

5. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua trong cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến bằng cách biểu quyết trực tuyến. Mỗi cổ đông được cấp quyền biểu quyết theo số cổ phần được biểu quyết (sở hữu và đại diện) của cổ đông. Cổ đông/người được ủy quyền thực hiện việc bỏ phiếu theo từng nội dung cần biểu quyết trong cuộc họp.

6. Việc kiểm phiếu biểu quyết được thống kê bởi đơn vị cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử hoặc phần mềm bỏ phiếu của Công ty. Ban kiểm phiếu tiếp nhận thông tin bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả bỏ phiếu.

7. Việc thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định của Điều 15 Quy chế này.

8. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi và lập Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

9. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua trong cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến phải được công bố đến các cổ đông Công ty theo quy định tại Điều 18 quy chế này.

### **Điều 21. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ có thể được tổ chức kết hợp giữa 2 hình thức họp trực tiếp và trực tuyến. Trình tự, thủ tục họp được áp dụng tương ứng với các quy định của hình thức họp trực tiếp và trực tuyến. Thông báo mời họp phải gửi kèm hồ sơ của cả 02 hình thức họp và hướng dẫn cách lựa chọn hình thức họp cho các cổ đông có quyền dự họp.

2. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả biểu quyết của cả những cổ đông họp trực tuyến và trực tiếp.

## **Chương III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 22. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. HĐQT có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 26 Điều lệ công ty

### **Điều 23. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT**

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị

cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể là thành viên chuyên trách hoặc không chuyên trách. Hội đồng quản trị phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng quản trị theo Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

#### **Điều 24. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT**

1. Cơ cấu thành viên HĐQT: Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

2. Thành viên HĐQT phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên độc lập HĐQT:

a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;

d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

#### **Điều 25. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị**

1. Ứng cử viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

2. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng cử viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ năm phần trăm (5%) đến dưới mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một ứng cử viên; từ mười phần trăm (10%) đến dưới ba mươi phần trăm (30%) được đề cử tối đa hai ứng cử viên; từ ba mươi phần trăm (30%) đến dưới bốn mươi phần trăm (40%) được đề cử tối đa ba ứng cử viên; từ bốn mươi phần trăm (40%) đến dưới năm mươi phần trăm (50%) được đề cử tối đa bốn ứng cử viên; từ năm mươi phần trăm (50%) trở lên được đề cử đủ số ứng cử viên.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải

được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

3. Danh sách, lý lịch và thông tin liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng quản trị phải được gửi về cho Hội đồng quản trị đương nhiệm.

4. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b) Trình độ chuyên môn;

c) Quá trình công tác;

d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

e) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

f) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty;

g) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

## **Điều 26. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

- Mỗi cổ đông hoặc người được cổ đông uỷ quyền dự họp có tổng số quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được uỷ quyền) nhân với số thành viên dự kiến được bầu vào HĐQT;

- Cổ đông hoặc người được uỷ quyền dự họp có thể dồn toàn bộ số phiếu bầu của mình để bầu cho một số ứng cử viên hoặc chia số phiếu bầu cho một số ứng cử viên được lựa chọn.

2. Trình tự bỏ phiếu và kiểm phiếu:

- Ban tổ chức chuẩn bị thùng phiếu bầu thành viên HĐQT. Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của ĐHĐCĐ. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi việc phát phiếu bầu cử được hoàn tất và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu.

- Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc. Ban kiểm phiếu có thể sử dụng phương tiện kỹ thuật/công nghệ và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu.

- Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản có chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước ĐHĐCĐ.



### 3. Nguyên tắc chúng cử thành viên HĐQT:

- Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên theo quy định.
- Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì việc chọn ứng cử viên trúng cử theo nguyên tắc sau: Ứng cử viên nào được đề cử bởi cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ số cổ phần cao hơn sẽ là ứng cử viên trúng cử.

### **Điều 27. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế này;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị nếu:

- Thành viên đó không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng. Thành viên HĐQT phải tự chứng minh về việc bất khả kháng dẫn đến không thể tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục đó của mình.
- Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ thành viên HĐQT, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng đến hoạt động của Công ty, HĐQT xem xét và đề nghị ĐHĐCĐ thông qua việc bãi nhiệm tư cách thành viên HĐQT của thành viên đó.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau:

- Số thành viên Hội đồng quản trị còn từ 03 người trở xuống. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm xuống còn 03 người.

- Không có thành viên độc lập Hội đồng quản trị.

Trừ hai trường hợp nêu trên, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

### **Điều 28. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

- Thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ và phải công bố tối thiểu 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty.

- Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ ứng cử, đề cử, HĐQT đương nhiệm tổng hợp danh sách các ứng viên có đủ điều kiện để công bố đến các cổ đông. Danh sách và các thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

+ Họ tên, ngày tháng năm sinh;

- + Trình độ chuyên môn;
- + Quá trình công tác;
- + Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- + Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- + Các thông tin khác (nếu có).

### **Điều 29. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT bằng cách tự ứng cử hoặc đề cử người khác làm thành viên HĐQT. Việc ứng cử hoặc đề cử phải đầy đủ hồ sơ theo quy định của Điều lệ công ty và được gửi đúng hạn đến trụ sở Công ty bằng một trong hai hình thức sau:

- Gửi thư: Hồ sơ ứng cử hoặc đề cử thành viên HĐQT gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín;
- Gửi fax hoặc thư điện tử.

### **Điều 30. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch HĐQT**

1. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên HĐQT của ĐHCĐ, các thành viên bầu 01 người trong số đó làm Chủ tịch HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT sẽ bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo các trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 28 Quy chế này.

### **Điều 31. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT**

Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên HĐQT được áp dụng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Điều 32. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.
2. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp HĐQT:

a) Trường hợp HĐQT bầu Chủ tịch thì Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

b) Cuộc họp thường kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì.

Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên HĐQT.

Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp.

c) HĐQT phải được triệu tập họp bất thường khi nhận được các đề nghị bằng văn bản của một trong các trường hợp sau:

- Ban kiểm soát;
- Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
- Thành viên độc lập HĐQT;
- Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT.

d) Cuộc họp bất thường của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị họp quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều này. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền sẽ triệu tập và chủ trì cuộc họp. Thông báo họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận phải được thông báo đến các thành viên HĐQT và các đối tượng dự họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp.

e) Nội dung cuộc họp bất thường do Chủ tịch HĐQT hoặc do người đề nghị triệu tập cuộc họp bất thường chuẩn bị, tập trung giải quyết những vấn đề quan trọng và cấp bách của Công ty. Trong khả năng cho phép, người triệu tập cuộc họp có thể yêu cầu Tổng giám đốc Công ty chuẩn bị các tài liệu, nội dung để xem xét thảo luận tại cuộc họp.

f) Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

### 3. Điều kiện cần thiết để tiến hành các cuộc họp của HĐQT:

a) Cuộc họp HĐQT triệu tập lần thứ nhất chỉ có thể được coi là hợp lệ để tiến hành khi có từ 3/4 số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

b) Trường hợp triệu tập lần thứ nhất nhưng không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

### 4. Thành phần tham dự các cuộc họp HĐQT:

a) Thành phần tham dự các cuộc họp HĐQT bao gồm: Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, các thành viên BKS, Thư ký Công ty.

b) Người triệu tập họp HĐQT có thể mời thành phần mở rộng gồm: Ban Tổng giám đốc và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty, đại diện các tổ chức đoàn thể của Công ty và các chuyên gia ngoài Công ty tham dự cuộc họp khi cần thiết. Khi thảo luận các vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động trong Công ty thì HĐQT có thể mời đại diện Ban chấp hành Công đoàn Công ty dự họp.

c) Những người được mời họp không phải là thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

### 5. Trình tự thủ tục tiến hành các cuộc họp HĐQT:

a) Chuẩn bị cuộc họp:

- Trừ khi có quy định/yêu cầu khác của HĐQT, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức chuẩn bị trước các nội dung để trình bày tại cuộc họp HĐQT,

- Các thành viên HĐQT theo sự phân công của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm

nghiên cứu hồ sơ, tài liệu cuộc họp, chuẩn bị các ý kiến về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

- Thư ký Công ty và phòng Kế hoạch - Hành chính Công ty chịu trách nhiệm chuẩn bị địa điểm và các vật dụng có liên quan để tổ chức họp, tập họp và gửi tài liệu họp.
- Trường hợp không thể tham gia cuộc họp, thành viên HĐQT và người được mời họp cần thông báo rõ lý do vắng mặt, đồng thời gửi HĐQT ý kiến tham gia bằng văn bản về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

b) Trình tự tiến hành cuộc họp:

- Chủ tịch HĐQT hoặc người được uỷ quyền chủ trì cuộc họp, thông báo thành phần, nội dung, chương trình nghị sự cuộc họp.
- Người được phân công báo cáo tại cuộc họp thuyết trình về các nội dung và kiến nghị để HĐQT xem xét quyết định.
- Các thành viên thảo luận, xem xét các vấn đề theo tài liệu báo cáo và thuyết trình tại cuộc họp.
- Người chủ trì cuộc họp kết luận và lấy ý kiến thông qua từng vấn đề thảo luận và nội dung nghị quyết của cuộc họp.
- Thông qua Nghị quyết, Biên bản cuộc họp.
- Các thành viên HĐQT, Thư ký Công ty ký tên vào Biên bản cuộc họp.

6. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác:

Cuộc họp HĐQT có thể tổ chức theo hình thức họp bằng điện thoại hội đàm trực tuyến (video, tele-conference) giữa các thành viên HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia đều có thể:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; và
- Nếu muốn, thành viên đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả các phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp trong trường hợp này là địa điểm nơi nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các nghị quyết được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại hoặc phương thức họp lệ khác sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng sau đó phải được khẳng định bằng các chữ ký của các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này trong biên bản.

7. Thông qua nghị quyết của HĐQT:

a) Quyền biểu quyết của thành viên HĐQT tại cuộc họp:

a1) Trừ quy định tại Điểm a2, Khoản a Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một phiếu biểu quyết;

a2) Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

b) Thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT tại cuộc họp:

b1) Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT (trên 50%) có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền chủ tọa cuộc họp (trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt);

b2) Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Phiếu biểu quyết hợp lệ bằng văn bản có giá trị ngang bằng với phiếu biểu quyết của những người trực tiếp dự họp.

7. Thông qua nghị quyết HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

a) Trong trường hợp lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản, nghị quyết được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

b) Nghị quyết thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

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

a) Thành viên HĐQT có thể ủy quyền bằng văn bản cho cá nhân khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp.

b) Việc ủy quyền dự họp HĐQT phải lập thành văn bản. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp HĐQT phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

c) Việc ủy quyền dự họp HĐQT phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký của thành viên ủy quyền và cá nhân được ủy quyền dự họp.

9. Biên bản họp HĐQT

a) Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a1) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

a2) Thời gian, địa điểm họp;

a3) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

a4) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

a5) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

- a6) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- a7) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- a8) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- a9) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
- b) Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a1, a2, a3, a4, a5, a6, a7 và a8 khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
- c) Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
- d) Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### 10. Thông báo nghị quyết của HĐQT:

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo đến các bên có liên quan theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

#### **Điều 33. Các tiểu ban thuộc HĐQT**

1. HĐQT có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

2. Các tiểu ban thuộc HĐQT có vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền như sau:

- Giúp HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
- Thực hiện công việc do mình phụ trách theo sự phân công của HĐQT trung thực, cẩn trọng;
- Tiểu ban thuộc HĐQT phải tuân thủ các quy định của HĐQT khi thực hiện công việc;
- Tiểu ban thuộc HĐQT có trách nhiệm báo cáo HĐQT về các hoạt động của mình.
- Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của tiểu ban thuộc HĐQT do HĐQT quyết định.
- Nhiệm kỳ của tiểu ban HĐQT là 05 năm và có thể được bầu cử lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- Các tiểu ban thuộc HĐQT hoạt động theo quy định của HĐQT Công ty.

#### **Điều 34. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

- Người phụ trách quản trị Công ty đồng thời là Thư ký Công ty và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Có hiểu biết về pháp luật;

- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:

HĐQT chỉ định người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty:

Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d) Tham dự các cuộc họp;

e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;

f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên;

g) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty.

h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Chương IV: BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 35. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS:

a) Ban kiểm soát là cơ quan quản lý trong Công ty, đóng vai trò kiểm tra, giám sát hoạt động của HĐQT, Tổng giám đốc và các bộ phận, chức danh quản lý, điều hành khác trong Công ty.

b) Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:

b1) Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.

b2) Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.

b3) Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác.

b4) Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông.

b5) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

b6) Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

b7) Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

b8) Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.

b9) Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.

b10) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

## 2. Trách nhiệm của thành viên BKS:

a) Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.

b) Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.

c) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

d) Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

e) Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản a, b, c và d Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được do vi phạm phải hoàn trả cho Công ty.

f) Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi



vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

### **Điều 36. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát**

1. Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các Kiểm soát viên; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát do Điều lệ công ty quy định. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số Kiểm soát viên thường trú tại Việt Nam. Trưởng Ban kiểm soát 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 hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.
3. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

### **Điều 37. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát**

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

### **Điều 38. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát**

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại Điều 29 Quy chế này.
2. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai ứng viên; từ 30% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.
3. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

### **Điều 39. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát**

Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 26 Quy chế này.

### **Điều 40. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS**

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
  - b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- c) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

#### **Điều 41. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS**

Thực hiện thông báo như thủ tục bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT quy định tại 28 Quy chế này.

#### **Điều 42. Tiền lương và các quyền lợi khác của thành viên Ban Kiểm soát**

Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Kiểm soát viên do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Kiểm soát viên được thanh toán các khoản chi phí ăn ở, đi lại và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Ban kiểm soát hoặc thực thi các hoạt động khác của Ban kiểm soát.

### *Chương V:*

## **TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 43. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc**

1. Tổng giám đốc là người điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty, chịu giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp và theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Điều lệ công ty.

#### **Điều 44. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc:**

1. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc:
  - Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý, điều hành doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
  - Có năng lực hành vi và năng lực pháp luật dân sự đầy đủ;
  - Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu, chấp hành pháp luật, Điều lệ công ty;

Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ; Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông.

#### **Điều 45. Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc**

1. Thành viên HĐQT ứng cử, đề cử người có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Công ty để HĐQT xem xét bổ nhiệm làm Tổng giám đốc. Hồ sơ, thời hạn ứng cử, đề cử tương tự

nhu hồ sơ, thời hạn ứng cử, bầu cử thành viên HĐQT.

2. HĐQT miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc trong trường hợp Tổng giám đốc không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Công ty, không hoàn thành nhiệm vụ trong phạm vi công việc được giao, thiếu trách nhiệm trong công việc, vi phạm pháp luật trong quá trình giữ chức vụ.

#### **Điều 46. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng giám đốc**

Trong trường hợp Tổng giám đốc bị miễn nhiệm chức vụ do không hoàn thành công việc được giao, thiếu trách nhiệm trong công việc, Công ty sẽ đề xuất chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật và theo hợp đồng lao động. Trường hợp không hoàn thành công việc do thiếu năng lực có thể thỏa thuận chuyển sang vị trí làm việc khác, khi đó 2 bên sẽ ký hợp đồng lao động mới phù hợp với vị trí công việc.

#### **Điều 47. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc**

Quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty và phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 48. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc**

Tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

### *Chương VI*

## **QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 49. Nguyên tắc phối hợp**

HĐQT, BKS, Tổng giám đốc phối hợp hoạt động theo nguyên tắc sau:

1. Luôn vì lợi ích của Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không;
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
3. Phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;
4. Tất cả thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

#### **Điều 50. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT**

Quy trình thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT

1. Đối với BKS:
  - a) HĐQT mời BKS tham gia cuộc họp của HĐQT. Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
  - b) Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập thì trước khi BKS có văn bản trình ĐHCĐ, BKS cần trao đổi thống nhất với HĐQT, Tổng giám đốc;

c) Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không, Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.

2. Đối với Ban Tổng giám đốc:

a) Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT thống nhất với Tổng giám đốc về các nội dung, báo cáo trình ĐHĐCĐ;

b) Đối với các nội dung Tổng giám đốc trình HĐQT, HĐQT xem xét, quyết nghị theo thẩm quyền và ban hành nghị quyết, quyết định để Tổng giám đốc triển khai thực hiện;

c) Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác thuộc Công ty cung cấp ngay các thông tin về hoạt động của Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không;

d) Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên Ban Tổng giám đốc thì HĐQT gửi thông báo mời họp, nội dung họp để việc tham gia họp được hiệu quả;

e) Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.

#### **Điều 51. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS**

1. Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, đề xuất kiến nghị và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

a) BKS thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền mời thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

c) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản và gửi cho HĐQT. BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

d) Thành viên BKS có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát (nếu có) với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

e) Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không, nhiệm vụ, quyền hạn của BKS và quy chế làm việc của BKS.

2. Đối với Ban Tổng giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

a) Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

b) Đối với hoạt động của Ban Tổng giám đốc, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường

kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không, BKS có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó;

c) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản gửi cho Tổng giám đốc. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ;

d) Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không, nhiệm vụ, quyền hạn của BKS và quy chế làm việc của BKS.

## **Điều 52. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Tổng giám đốc**

### **1. Với HĐQT:**

a) Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi đề xuất cho HĐQT. Đề xuất cần nêu rõ nội dung, phương án, thời gian triển khai, áp dụng;

b) Tổng giám đốc trình HĐQT phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và các nội dung khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT;

c) Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó;

d) Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng giám đốc và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.

### **2. Với BKS:**

a) Tổng giám đốc cung cấp cho BKS tiếp cận đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không;

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có thể mời Tổng giám đốc tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

c) Tổng giám đốc chỉ đạo các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ khác thực hiện các yêu cầu của của BKS theo quy định;

Các nội dung khác có liên quan: thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng giám đốc và Quy chế làm việc của BKS.

## **Chương VII:**

## **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 53. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban Tổng**

## **giám đốc**

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:

- a) Tự nhận xét đánh giá.
- b) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm.
- c) Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

2. HĐQT đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc.

3. BKS đánh giá hoạt động của thành viên BKS.

## **Điều 54. Trách nhiệm và tiêu chuẩn đánh giá hoạt động**

1. HĐQT, BKS, Tổng giám đốc có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng mà mình đánh giá.

2. Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, bao gồm:

a) Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị;

b) Phẩm chất đạo đức, lối sống nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành quy định pháp luật, Điều lệ Công ty;

c) Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;

d) Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, thực hiện chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;

e) Đoàn kết, phối hợp trong cơ quan, đơn vị, với các cơ quan đơn vị khác và mức độ tín nhiệm đối với nhân viên.

3. Xếp loại đánh giá, gồm có 4 loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

## **Điều 55. Khen thưởng**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của HĐQT, BKS và đánh giá của Hội đồng thi đua khen thưởng; Tổng giám đốc trình HĐQT và các cấp có thẩm quyền hoặc quyết định khen thưởng đối với các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo quy định.

2. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng được thực hiện theo Quy định về thi đua khen thưởng của Công ty.

## **Điều 56. Kỷ luật**

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban Tổng giám đốc trong quá trình thực thi nhiệm vụ của

mình mà vi phạm quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công ty và Công ty thì tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty.

2. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Công ty.

### **Chương VIII:**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 57. Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị Công ty**

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này do HĐQT Công ty xem xét, quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

### **Điều 58. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 8 chương, 58 điều có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ Công ty cổ phần Xuất nhập khẩu Hàng không thông qua *tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên năm 2021 của Công ty*. Những vấn đề khác có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được nêu ra trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan hiện hành.
2. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp, toàn thể lao động trong Công ty và người có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

