

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN HOA SEN

Địa chỉ: Số 9, Đại lộ Thống Nhất, KCN Sóng Thần II, P. Dĩ An, Tp. Dĩ An, T. Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3790.955; Fax: (0274) 3790.888; Website: www.hoasengroup.vn

**DỰ THẢO
TRÌNH ĐHCĐ**



**QUY CHẾ QUẢN TRỊ
TẬP ĐOÀN HOA SEN**

THÁNG 01/2021

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....2

Điều 1. Căn cứ, mục đích ban hành và đối tượng, phạm vi điều chỉnh.....2

Điều 2. Từ ngữ viết tắt và giải thích thuật ngữ.....2

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị nội bộ cơ bản.....4

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, quản trị của Tập đoàn Hoa Sen.....4

CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỐI VỚI CUỘC HỌP ĐHĐCĐ VÀ LẤY Ý KIẾN CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN5

Điều 5. Cuộc họp ĐHĐCĐ và triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ5

Điều 6. Chuẩn bị Cuộc họp ĐHĐCĐ6

Điều 7. Xác nhận tham dự / Ủy quyền tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ8

Điều 8. Trình tự Cuộc họp ĐHĐCĐ.....9

Điều 9. Cách thức biểu quyết, bầu cử trong Cuộc họp ĐHĐCĐ.....13

Điều 10. Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ và Nghị quyết của ĐHĐCĐ.....15

Điều 11. Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.....16

Điều 12. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản17

Điều 13. Chi phí tổ chức Cuộc họp ĐHĐCĐ và lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản17

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ18

Điều 14. Thành phần, cơ cấu, nhiệm kỳ và cơ chế hoạt động của HĐQT18

Điều 15. Tiêu chuẩn và điều kiện của Thành viên HĐQT19

Điều 16. Thủ tục đề cử, bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT20

Điều 17. Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị Thường trực – Điều hành22

Điều 18. Cơ chế tổ chức và hoạt động của các Ủy ban thuộc HĐQT và các Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT.....24

Điều 19. Phụ trách Quản trị Công ty28

Điều 20. Thư ký Công ty29

Điều 21. Các cuộc họp của HĐQT30

Điều 22. Trình tự triệu tập, tổ chức và cơ chế biểu quyết tại cuộc họp HĐQT.....31

Điều 23. Biên bản cuộc họp và Nghị quyết, Quyết định của HĐQT33

CHƯƠNG IV: BAN ĐIỀU HÀNH.....	34
Điều 24. Thành phần, cơ cấu, nhiệm kỳ và cơ chế hoạt động của Ban Điều hành	34
Điều 25. Tiêu chuẩn, điều kiện và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban Điều hành.....	35
Điều 26. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Điều hành, Ban Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng Tập đoàn	37
Điều 27. Cuộc họp của Ban Điều hành.....	40
Điều 28. Chế độ báo cáo, cung cấp thông tin của của Ban Điều hành đối với HĐQT	41
CHƯƠNG V: THẨM QUYỀN QUẢN LÝ – ĐIỀU HÀNH	41
Điều 29. Các nguyên tắc cơ bản	41
Điều 30. Phân định thẩm quyền quản lý – điều hành của HĐQT	43
Điều 31. Phân định thẩm quyền quản lý – điều hành của Ban Điều hành	43
Điều 32. Phân định thẩm quyền quản lý – điều hành của Ban Tổng Giám đốc.....	44
Điều 33. Phân định thẩm quyền giữa Công ty mẹ với các đơn vị trực thuộc.....	45
CHƯƠNG VI: NHÓM CÔNG TY.....	46
Điều 34. Nhóm Công ty.....	46
CHƯƠNG VII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH	48
Điều 35. Trách nhiệm trung thực và ngăn ngừa xung đột lợi ích.....	48
Điều 36. Nguyên tắc về giao kết, thực hiện các giao dịch với người có liên quan	49
Điều 37. Phân định thẩm quyền chấp thuận các giao dịch với Người có liên quan.....	50
Điều 38. Trình tự, thủ tục xem xét, phê duyệt các giao dịch với Người có liên quan..	50
CHƯƠNG VIII: NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÔNG ĐOÀN.....	52
Điều 39. Người lao động	52
Điều 40. Công đoàn	52
CHƯƠNG IX: HỆ THỐNG QUY ĐỊNH NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ TẬP ĐOÀN	53
Điều 41. Hệ thống Quy định nội bộ về Quản trị Tập đoàn.....	53
CHƯƠNG X: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	54
Điều 42. Sửa đổi và bổ sung	54
Điều 43. Hiệu lực thi hành.....	54

QUY CHẾ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN HOA SEN

*(Ban hành theo Nghị quyết số: 01/NQ/ĐHĐCĐ/2021 ngày 21/01/2021
của Đại hội đồng cổ đông tại Hội nghị thường niên NĐTC 2020 – 2021)*

**CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Căn cứ, mục đích ban hành và đối tượng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này được ban hành căn cứ trên Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các thông lệ về quản trị Công ty đại chúng, được khuyến nghị thực hiện.
2. Quy chế này được ban hành nhằm:
 - a) Thiết lập những nguyên tắc cơ bản đối với hệ thống quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn;
 - b) Cụ thể hóa và quy định chi tiết các cơ chế bảo vệ và thực hiện quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông;
 - c) Cụ thể hóa và quy định chi tiết chức năng, nhiệm vụ và phương thức hoạt động, phương thức tương tác phối hợp của các thiết chế, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức Tập đoàn;
 - d) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban Điều hành, Ban TGD và các CBQL khác thuộc bộ máy quản trị - điều hành Tập đoàn.
3. Quy chế này áp dụng trong toàn Tập đoàn Hoa Sen, bao gồm Công ty mẹ, các Công ty con, Nhà máy, Chi nhánh, Cửa hàng và các đơn vị khác trực thuộc Tập đoàn.
4. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định tại các văn bản nội bộ khác về quản trị Tập đoàn với Quy chế này, thì Quy chế này sẽ được ưu tiên áp dụng.
5. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các quy định tại Quy chế này với Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Tập đoàn và/hoặc Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán hiện hành thì những quy định tại Điều lệ Công ty và/hoặc Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán được ưu tiên áp dụng.

Điều 2. Từ ngữ viết tắt và giải thích thuật ngữ

- | | | |
|----|--------------|--|
| 1. | ĐHĐCĐ | : Viết tắt của từ “Đại hội đồng cổ đông” |
| 2. | HĐQT | : Viết tắt của từ “Hội đồng Quản trị” |
| 3. | HĐTV | : Viết tắt của từ “Hội đồng Thành viên” |
| 4. | TGD | : Viết tắt của từ “Tổng Giám đốc” |
| 5. | KTNB | : Viết tắt của từ “Kiểm toán nội bộ” |
| 6. | PTQT Công ty | : Viết tắt của từ “Phụ trách Quản trị Công ty” – một chức danh được quy định tại Điều 18 Nghị định số 71/2017/NĐ-CP , ngày 06/06/2017 (hoặc các văn bản khác thay thế Nghị định này) |

7. Thư ký Công ty : Là chức danh được quy định tại [khoản 5, Điều 156, Luật doanh nghiệp 2020](#) (hoặc các văn bản khác thay thế Luật này)
8. Công ty mẹ : Là Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen, mã số ĐKDN 3700381324, do Sở Kế hoạch & Đầu tư Tỉnh Bình Dương cấp lần đầu ngày 08/08/2001
9. Công ty con, Nhà máy : Là các đơn vị do Công ty mẹ chủ quản, góp vốn thành lập hoặc sở hữu toàn bộ (hoặc một phần) vốn điều lệ
10. Tập đoàn Hoa Sen (hay Tập đoàn) : Tên gọi tắt của Nhóm Công ty Hoa Sen, bao gồm Công ty mẹ và các Phòng/Ban chức năng trực thuộc Công ty mẹ; Các Chi nhánh, Cửa hàng trực thuộc Công ty mẹ; Các Công ty con, Nhà máy và Dự án trực thuộc Công ty mẹ
11. Người nội bộ : Là những cá nhân nắm giữ các chức danh được mô tả tại [điểm k khoản 1 Điều 1 Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Tập đoàn](#)
12. Người có liên quan : Là các tổ chức, cá nhân có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty và Người nội bộ của Công ty theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Công ty hiện hành.
13. Giao dịch với Người có liên quan : Tên gọi chung của các giao dịch phát sinh giữa Tập đoàn Hoa Sen với Người nội bộ và Người có liên quan
14. Cán bộ quản lý : Bao gồm những Người nội bộ và những cá nhân nắm giữ các chức danh quản lý khác trong cơ cấu tổ chức và hệ thống ngạch bậc quản lý của Tập đoàn
15. CBCNV : Viết tắt của từ “Cán bộ công nhân viên”
16. Điều lệ Tập đoàn : Được hiểu là Điều lệ Tổ chức & Hoạt động của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen, được ĐHĐCĐ thông qua tại Hội nghị ĐHĐCĐ NĐTTC 2020 – 2021 ngày 21/01/2021
17. Quy chế Quản trị Tập đoàn : Được hiểu là Quy chế này, với tên gọi đầy đủ là: “Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen”, được ĐHĐCĐ thông qua tại Hội nghị ĐHĐCĐ NĐTTC 2020 – 2021 ngày 21/01/2021

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị nội bộ cơ bản

Việc thiết lập cơ chế quản trị nội bộ đối với Tập đoàn phải tuân thủ theo các nguyên tắc sau:

1. Cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả.
2. Bảo đảm quyền của cổ đông, đối xử bình đẳng giữa các cổ đông.
3. Bảo đảm hiệu quả hoạt động của HĐQT; nâng cao trách nhiệm của HĐQT đối với cổ đông.
4. Tôn trọng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong công tác quản trị - điều hành.
5. Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của Tập đoàn, bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, quản trị của Tập đoàn Hoa Sen

Cơ cấu tổ chức, quản trị của Tập đoàn Hoa Sen được thiết lập theo quy định tại [điểm b Khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp](#), bao gồm các cơ quan sau:

1. *Đại hội đồng cổ đông*: Gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Tập đoàn.
2. *Hội đồng Quản trị, các Ủy ban của Hội đồng Quản trị và các Ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng Quản trị*:
 - a) HĐQT do ĐHĐCĐ bầu ra và hoạt động theo nhiệm kỳ. HĐQT là cơ quan trung tâm trong hệ thống quản trị, quyết định toàn bộ quyết sách của Tập đoàn, ngoại trừ các quyết định thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, và thực hiện chức năng giám sát toàn bộ hoạt động quản trị - điều hành Tập đoàn.
 - b) Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là 05 người và nhiều nhất là 11 người. Tối thiểu 1/3 thành viên HĐQT là thành viên Không điều hành và tối thiểu 1/3 thành viên HĐQT là thành viên HĐQT Độc lập. Thành viên HĐQT Không điều hành và Thành viên HĐQT Độc lập thực hiện chức năng giám sát toàn bộ hoạt động quản trị - điều hành của Tập đoàn.
 - c) HĐQT thành lập các Ủy ban để thực hiện chức năng của HĐQT và các Ban chuyên trách trực thuộc để giúp việc cho các Ủy ban, gồm:
 - Ủy ban Phát triển chiến lược và Ban Chiến lược & Đầu tư Phát triển;
 - Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng và Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng;
 - Ủy ban Kiểm toán và Ban Hỗ trợ Kiểm toán;
 - Ủy ban Tài chính & Quan hệ cổ đông.
 - d) HĐQT bổ nhiệm Phụ trách Quản trị Công ty, (các) Thư ký Công ty và thành lập Văn phòng HĐQT & Chủ tịch HĐQT, thực hiện chức năng tham mưu, tư vấn, hỗ trợ và giúp việc cho HĐQT trong công tác quản trị - điều hành Tập đoàn.

3. *Ban Điều hành:*

- a) Ban Điều hành là cơ quan thừa hành và chịu trách nhiệm trước HĐQT, thực hiện các thẩm quyền điều hành, quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn.
 - b) Thành phần Ban Điều hành gồm:
 - Phó Chủ tịch HĐQT Thường trực – Điều hành;
 - Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc;
 - Chủ tịch Công ty, Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐQT của các Công ty con;
 - Kế toán trưởng Tập đoàn;
 - Phụ trách Quản trị Công ty và Trưởng, Phó Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT, được HĐQT phân công để phụ trách một số mảng nghiệp vụ trong hoạt động quản trị - điều hành của Ban Điều hành.
 - c) Phó Chủ tịch HĐQT Thường trực – Điều hành được HĐQT phân công bằng Nghị quyết của HĐQT để phụ trách trực tiếp hoạt động quản trị - điều hành của Ban Điều hành.
 - d) Tổng Giám đốc; các Phó Tổng Giám đốc; Chủ tịch Công ty, Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐQT của các Công ty con và Kế toán trưởng Tập đoàn do HĐQT bổ nhiệm, có cùng nhiệm kỳ với HĐQT. Tổng Giám đốc không đồng thời là Chủ tịch HĐQT, nhưng có thể là Thành viên hoặc không là Thành viên HĐQT.
 - e) Ban Điều hành trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động nghiệp vụ của các Đơn vị chức năng tại Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen và các Công ty con, Công ty liên kết, Nhà máy, Chi nhánh, Cửa hàng, các đơn vị khác trực thuộc Tập đoàn Hoa Sen theo sự phân cấp và phân công từ HĐQT.
4. Chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan nêu trên được quy định chi tiết tại Điều lệ Tập đoàn.

CHƯƠNG II:

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỐI VỚI CUỘC HỌP ĐHĐCĐ
VÀ LẤY Ý KIẾN CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN**

Điều 5. Cuộc họp ĐHĐCĐ và triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên:
 - a) Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm 01 lần, và phải được tổ chức trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày kết thúc NĐTC. HĐQT có quyền gia hạn thời gian tổ chức Hội nghị thường niên của ĐHĐCĐ trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc NĐTC;
 - b) Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường:

Việc triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được thực hiện theo các trường hợp quy định tại [khoản 6 Điều 14 Điều lệ Tập đoàn](#).

3. Trình tự triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được thực hiện như sau:

- a) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày, hoặc một thời hạn khác phù hợp với tình hình thực tế, kể từ ngày xảy ra sự kiện quy định tại [điểm b Khoản 6 Điều 14 Điều lệ Tập đoàn](#) hoặc nhận được yêu cầu của Cổ đông, Nhóm Cổ đông được quy định tại [điểm c Khoản 6 Điều 14 Điều lệ Tập đoàn](#);
 - b) Trường hợp HĐQT không triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường trong thời hạn được quy định tại [điểm a Khoản này](#), thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Thành viên HĐQT Độc lập giữ chức vụ Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán thay thế HĐQT triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định Luật Doanh nghiệp;
 - c) Trường hợp Thành viên HĐQT Độc lập giữ chức vụ Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán không triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường trong thời hạn được quy định tại [điểm b Khoản này](#), thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Cổ đông, Nhóm Cổ đông yêu cầu triệu tập Hội nghị có quyền thay thế HĐQT triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định Luật Doanh nghiệp.
4. HĐQT quyết định việc tổ chức Cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến kết hợp với bỏ phiếu điện tử theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán.

Điều 6. Chuẩn bị Cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Nhiệm vụ của người triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ:

Người triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ, có thể tự mình hoặc thông qua những người được phân công phụ trách, thực hiện những nhiệm vụ sau:

- a) Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp và cung cấp thông tin, giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ đông có quyền dự họp;
- b) Chuẩn bị chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- c) Xác định thời gian, địa điểm và phương thức tổ chức cuộc họp;
- d) Lập Thông báo và gửi Thông báo mời họp ĐHĐCĐ cho tất cả các Cổ đông có quyền dự họp;
- e) Chuẩn bị tài liệu cuộc họp theo quy định pháp luật và Tập đoàn;
- f) Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp, danh sách và thông tin chi tiết các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;
- g) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

2. Lập danh sách cổ đông dự họp:
 - a) HĐQT công bố thông tin và đăng tải Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự và biểu quyết tại Cuộc họp ĐHĐCĐ (gọi tắt là: “Danh sách Cổ đông dự họp”) trên website Công ty. Nội dung Thông báo phải ấn định ngày đăng ký cuối cùng để chốt Danh sách cổ đông dự họp;
 - b) Thông báo chốt danh sách cổ đông dự họp phải được công bố thông tin tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;
 - c) Danh sách Cổ đông dự họp do Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam (gọi tắt là: “VSD”) lập tại ngày đăng ký cuối cùng theo Thông báo chốt danh sách;
 - d) Chỉ những người có tên trong Danh sách Cổ đông dự họp được lập tại ngày đăng ký cuối cùng mới được nhận các quyền liên quan đến cổ phần mà mình sở hữu.
3. Thông báo mời họp:
 - a) Căn cứ trên danh sách cổ đông dự họp, HĐQT gửi Thông báo mời họp cho các Cổ đông trong vòng 10 ngày kể từ ngày chốt danh sách cổ đông dự họp.
 - b) Thông báo mời họp phải chứa các nội dung sau:
 - Thời gian, địa điểm tổ chức Cuộc họp;
 - Chương trình chính của Cuộc họp;
 - Các nội dung trình ĐHĐCĐ xem xét, thông qua tại Cuộc họp
 - Địa chỉ website và vị trí đăng tải Tài liệu phục vụ Cuộc họp ĐHĐCĐ;
 - Thông tin liên lạc của Công ty để Cổ đông đăng ký tham dự, hoặc ủy quyền tham dự Cuộc họp.
 - c) Thông báo mời họp Cuộc họp ĐHĐCĐ và dự kiến chương trình họp ĐHĐCĐ phải được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của tất cả các Cổ đông, đồng thời được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và đăng báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương (nếu xét thấy cần thiết).
 - d) Thông báo mời họp Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến các cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày diễn ra Cuộc họp ĐHĐCĐ. Ngày gửi Thông báo họp là ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư.
4. Chương trình Cuộc họp ĐHĐCĐ:
 - a) Cổ đông hoặc Nhóm Cổ đông được đề cập tại [Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ Tập đoàn](#) có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc Cuộc họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải bao gồm họ tên Cổ đông, số lượng và loại cổ phần Cổ đông đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

- b) HĐQT có quyền từ chối những kiến nghị tại điểm a khoản này, nếu:
- Kiến nghị không được gửi đúng thời hạn hoặc nội dung không đủ, không chính xác;
 - Kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
 - Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông, Nhóm Cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông theo quy định tại **Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Tập đoàn**.

5. Tài liệu phục vụ Cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a) Các tài liệu phục vụ Cuộc họp ĐHĐCĐ được đăng tải trên website của Công ty chậm nhất 21 ngày trước ngày diễn ra Cuộc họp ĐHĐCĐ để Cổ đông có thể xem xét. Địa chỉ website và vị trí đăng tải Tài liệu được Công ty ghi rõ trong Thông báo mời họp Cuộc họp ĐHĐCĐ;
- b) Công ty phát trực tiếp Tài liệu phục vụ Cuộc họp ĐHĐCĐ bản giấy và Phiếu biểu quyết tại Hội nghị cho Cổ đông hoặc Người được ủy quyền của Cổ đông tham dự Cuộc họp.

6. Tạm hoãn Cuộc họp ĐHĐCĐ:

HĐQT quyết định tạm hoãn Cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp xảy ra các sự kiện bất khả kháng, trở ngại khách quan, bao gồm nhưng không giới hạn trong các trường hợp sau: thiên tai, dịch bệnh, dịch họa, mệnh lệnh hành chính của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, làm ảnh hưởng đến công tác tổ chức Cuộc họp. Thông báo tạm hoãn phải được ban hành trước ngày dự kiến khai mạc cuộc họp, phải được công bố thông tin, đăng tải trên website của Công ty, công bố trên các phương tiện truyền thông đại chúng và/hoặc áp dụng các phương thức khác để Cổ đông có thể tiếp cận được nội dung Thông báo.

Điều 7. Xác nhận tham dự / Ủy quyền tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có tên trong Danh sách cổ đông dự họp có quyền trực tiếp hoặc ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, biểu quyết tại Cuộc họp. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần của mỗi người đại diện. Trường hợp Cổ đông không xác định phần vốn góp, số cổ phần tương ứng cho mỗi người đại diện theo ủy quyền, phần vốn góp, số cổ phần sẽ được chia đều cho số lượng người đại diện theo ủy quyền.
2. Việc chỉ định người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông để tham dự và biểu quyết tại Cuộc họp ĐHĐCĐ được lập thành văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, phải thông báo cho Công ty, chỉ có hiệu lực đối với Công ty kể từ ngày Công ty nhận được thông báo và được thực hiện theo một trong các trường hợp sau:
 - a) Cổ đông sử dụng Giấy ủy quyền theo mẫu do Công ty ban hành;
 - b) Cổ đông lập văn bản ủy quyền với hình thức và nội dung phù hợp với quy định pháp luật dân sự hiện hành;

- c) Cổ đông sử dụng Văn bản điện tử (fax, tin nhắn văn bản, thư thoại, thư điện tử hoặc các dữ liệu điện tử khác có khả năng truyền đạt thông tin) để thông báo cho Công ty về việc ủy quyền cho người khác tham dự. Văn bản điện tử được xem là hợp lệ, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:
- Văn bản điện tử được gửi vào địa chỉ tiếp nhận của Công ty ghi trên Thông báo mời họp, hoặc gửi đến những người do Công ty phân công phụ trách tiếp nhận thông báo của Cổ đông, hoặc bằng hình thức khác mà Công ty có thể tiếp nhận được thông tin;
 - Người khởi tạo văn bản điện tử có một trong các thông tin (họ tên, số giấy tờ chứng thực cá nhân, email, số điện thoại) được xác định là trùng khớp với thông tin của Cổ đông trong Danh sách cổ đông dự họp mà Công ty nhận được từ VSD hoặc có cơ sở khác để chứng minh người khởi tạo văn bản điện tử là Cổ đông của Công ty;
 - Văn bản điện tử có thể được in, lưu trữ và truy cập để tham chiếu khi cần thiết.
3. Việc chỉ định đại diện theo ủy quyền của Cổ đông trong các trường hợp khác ngoài [Khoản 2 Điều này](#) phải được thực hiện bằng văn bản giấy với nội dung đáp ứng các quy định tại pháp luật dân sự hiện hành.
4. Khi tham dự Hội nghị, Cổ đông, Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông phải mang theo và xuất trình Thông báo mời họp, Giấy tờ chứng thực cá nhân, Giấy ủy quyền (hoặc Văn bản ủy quyền, hoặc Thông báo ủy quyền) và các giấy tờ liên quan khác (nếu có) để Ban Tổ chức kiểm tra và thực hiện thủ tục đăng ký tham dự Cuộc họp.

Điều 8. Trình tự Cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Đại biểu và khách mời tham dự Cuộc họp:
 HĐQT có thể mời một số Cơ quan quản lý Nhà nước, Kiểm toán độc lập, Ngân hàng, Tổ chức tín dụng, Đối tác, Chuyên gia và các cá nhân, tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty đến tham dự để dự thính, quan sát, hoặc cho ý kiến (khi Đoàn chủ tọa có yêu cầu) tại Cuộc họp.
2. Đăng ký cổ đông tham dự Cuộc họp:
 - a) Việc đăng ký Cổ đông / Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông tham dự phải được thực hiện trước khi khai mạc Hội nghị cho đến Cổ đông / Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông có mặt đăng ký hết;
 - b) Cổ đông / Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông sau khi đăng ký sẽ được cấp 01 Phiếu biểu quyết. Phiếu biểu quyết có các nội dung sau: Mã số Cổ đông; Họ tên Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông; Số cổ phần có quyền biểu quyết của Cổ đông đó; và có đóng dấu của Công ty;

- c) Trường hợp Cuộc họp ĐHĐCĐ có tổ chức bầu cử, Cổ đông / Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông sẽ được cấp thêm 01 Phiếu bầu cử. Phiếu bầu cử có các nội dung sau: Mã số Cổ đông; Họ tên Cổ đông / Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông; Số cổ phần có quyền biểu quyết của Cổ đông đó; Tổng số phiếu bầu của Cổ đông; Danh sách các ứng viên cần bầu cử; và có đóng dấu của Công ty;
- d) Cổ đông / Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông đến Hội nghị sau khi đã khai mạc thì vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.
3. Kiểm tra và công bố về tỷ lệ tham dự Cuộc họp:
- a) HĐQT chỉ định Phụ trách Quản trị Công ty và/hoặc Thư ký Công ty chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thống kê tỷ lệ tham dự Hội nghị trong quá trình diễn ra Cuộc họp;
- b) Tỷ lệ tham dự Hội nghị phải được công bố sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông tham dự và trước mỗi lần chuẩn bị lấy ý kiến biểu quyết của Cổ đông.
4. Thủ tục khai mạc Cuộc họp:
- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được khai mạc khi tỷ lệ tham dự Hội nghị đạt đủ điều kiện theo quy định tại Điều lệ Tập đoàn;
- b) Ban Tổ chức phải công bố tỷ lệ tham dự Hội nghị được thống kê đến thời điểm khai mạc Cuộc họp;
- c) ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua thành phần Đoàn chủ tọa và Ban Kiểm phiếu theo đề xuất từ HĐQT. Đoàn Chủ tọa chỉ định Ban Thư ký để ghi nhận Biên bản và Nghị quyết cuộc họp;
- d) Kể từ thời điểm Đoàn chủ tọa được thành lập, Chủ tọa thực hiện quyền điều hành và quyết định toàn bộ vấn đề phát sinh tại Cuộc họp;
- e) Chương trình và nội dung chính của Cuộc họp ĐHĐCĐ được thông báo đến Cổ đông trong Tài liệu phục vụ Cuộc họp. Chương trình và nội dung chính của Hội nghị phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chủ tọa điều hành việc ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua chương trình và nội dung chính của Cuộc họp.
5. Chương trình và nội dung chính của Cuộc họp:
- a) Các diễn biến của Cuộc họp đều phải được thực hiện theo đúng chương trình và nội dung chính của Cuộc họp đã được ĐHĐCĐ thông qua;
- b) Trường hợp phát sinh các vấn đề, sự kiện ngoài chương trình và nội dung chính của Cuộc họp, Chủ tọa có toàn quyền quyết định và thực hiện các biện pháp cần thiết, hợp lý để điều hành cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp;
- c) Chủ tọa có quyền hoãn Cuộc họp ĐHĐCĐ đang được tổ chức đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp được quy định tại [Khoản 7 Điều 19 Điều lệ Tập đoàn](#).

6. Thảo luận và giải đáp thắc mắc tại Cuộc họp:
 - a) Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông thảo luận các vấn đề thuộc phạm vi nội dung chương trình, thời gian đã được ĐHĐCĐ thông qua và theo quyết định của Chủ tọa. Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông đăng ký nội dung thảo luận theo mẫu “Phiếu đăng ký nội dung thảo luận và đóng góp ý kiến” và chuyển về cho Ban Thư ký trình Chủ tọa xem xét, giải đáp;
 - b) Chủ tọa có quyền từ chối trả lời trong trường hợp các ý kiến không được đăng ký, không phù hợp với nội dung chương trình đã được thông qua hoặc đã hết thời gian thảo luận, phát biểu ý kiến;
 - c) Thắc mắc của cổ đông sẽ được Chủ tọa trả lời trực tiếp tại Cuộc họp. Việc trả lời sẽ được đảm bảo trong thời gian của nội dung chương trình Hội nghị đã được thông qua hoặc theo quyết định của Chủ tọa. Trường hợp các ý kiến không được trả lời hết trong khuôn khổ thời gian của chương trình sẽ được Ủy ban Tài chính & Quan hệ cổ đông của HĐQT trả lời bằng văn bản và đăng công khai trên website của Công ty trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc Cuộc họp.
7. Biểu quyết các nội dung trình ĐHĐCĐ thông qua và bầu cử (nếu có):
 - a) ĐHĐCĐ biểu quyết từng nội dung mà HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua;
 - b) Đoàn chủ tọa điều hành thủ tục biểu quyết các nội dung trình ĐHĐCĐ;
 - c) Ban Kiểm phiếu và những nhân sự được phân công phụ trách kiểm phiếu chịu trách nhiệm hướng dẫn Cổ đông / Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết theo sự điều hành của Đoàn chủ tọa;
 - d) Trường hợp Cuộc họp ĐHĐCĐ có tổ chức bầu cử, Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông thực hiện việc bầu cử theo nguyên tắc bỏ phiếu kín vào Thùng phiếu. Ban Tổ chức sẽ chuẩn bị Thùng phiếu phục vụ bầu cử. Ban Kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra Thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi có hiệu lệnh từ Đoàn Chủ tọa và kết thúc khi Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông cuối cùng bỏ Phiếu bầu vào thùng phiếu;
 - e) Cách thức biểu quyết và bầu cử được hướng dẫn chi tiết tại Điều 9 của Quy chế này.
8. Kiểm phiếu, công bố kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử:
 - a) Ban Kiểm phiếu chịu trách nhiệm chính trong việc thống kê kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử. HĐQT phân công một số nhân sự giúp việc, hỗ trợ Ban Kiểm phiếu để thực hiện thủ tục kiểm phiếu, thống kê kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử;

- b) Việc thống kê kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử được thực hiện theo nguyên tắc sau:
- Kết quả biểu quyết/kết quả bầu cử được thống kê ngay sau khi thủ tục biểu quyết/bầu cử kết thúc;
 - Ban Kiểm phiếu chỉ thống kê những Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu hợp lệ;
 - Ban Kiểm phiếu có thể sử dụng phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu;
 - Kết quả kiểm phiếu được lập thành Biên bản kiểm phiếu, có chữ ký của các Thành viên Ban Kiểm phiếu và được Trưởng Ban Kiểm phiếu công bố trước ĐHĐCĐ.
- c) Nội dung Biên bản kiểm phiếu bao gồm: Tổng số cổ đông tham gia dự họp, tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu; số và tỷ lệ Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu hợp lệ; Số và tỷ lệ Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu hợp lệ; Số phiếu và tỷ lệ biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến) đối với từng nội dung trình ĐHĐCĐ (trong trường hợp ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua các nội dung); Số phiếu và tỷ lệ bầu cho từng ứng viên (trong trường hợp ĐHĐCĐ có thực hiện thủ tục bầu cử);
- d) Trưởng ban kiểm phiếu đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu được công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
9. Thông qua dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ:
- a) Đoàn Chủ tọa ủy quyền cho 01 Thành viên thuộc Ban Thư ký đọc toàn văn dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ ghi nhận các nội dung đã được ĐHĐCĐ thông qua;
 - b) ĐHĐCĐ biểu quyết phê chuẩn toàn văn Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo sự điều hành của Đoàn chủ tọa.
10. Bế mạc Cuộc họp:
- a) Chủ tọa tuyên bố bế mạc Cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: i) Tất cả các nội dung trong chương trình Cuộc họp đã được thảo luận, biểu quyết; và ii) kết quả biểu quyết đã được công bố;
 - b) Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc Cuộc họp. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.

11. Các công việc thực hiện sau khi kết thúc Cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

- a) Công bố thông tin Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ và Nghị quyết của ĐHĐCĐ. Biên bản và Nghị quyết phải được công bố thông tin và được đăng tải lên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc Cuộc họp;
- b) Đăng tải Biên bản Kiểm phiếu của Ban Kiểm phiếu lên website Công ty. Biên bản Kiểm phiếu phải được đăng tải trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc Cuộc họp;
- c) Trả lời các câu hỏi, thắc mắc của Cổ đông tại Cuộc họp. Văn bản trả lời các câu hỏi của Cổ đông do HĐQT ban hành và phải được đăng tải lên website Công ty trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc Cuộc họp;
- d) Thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật đối với:
 - Toàn bộ tài liệu, thông báo, văn bản, chứng từ do Công ty ban hành liên quan đến Cuộc họp;
 - Các Giấy xác nhận tham dự Cuộc họp và các Văn bản / Thông báo ủy quyền tham dự Cuộc họp của Cổ đông;
 - Danh sách Cổ đông/Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông tham dự Hội nghị;
 - Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu, Phiếu đăng ký nội dung thảo luận và đóng góp ý kiến của Cổ đông;
 - Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết của ĐHĐCĐ và Biên bản kiểm phiếu của Ban Kiểm phiếu.

Điều 9. Cách thức biểu quyết, bầu cử trong Cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Cách thức biểu quyết:

- a) ĐHĐCĐ tiến hành biểu quyết từng nội dung do HĐQT trình tại Hội nghị theo sự điều hành của Chủ tọa;
- b) Đối với từng nội dung, Chủ tọa sẽ lần lượt đề nghị cổ đông cho ý kiến biểu quyết theo thứ tự sau: Tán thành; Không tán thành; Không có ý kiến;
- c) Cổ đông biểu quyết từng vấn đề bằng cách giơ Phiếu biểu quyết theo hiệu lệnh từ Chủ tọa, hoặc người do Chủ tọa ủy quyền;
- d) Ban Kiểm phiếu và những nhân sự hỗ trợ việc kiểm phiếu sẽ thu thập ý kiến biểu quyết cổ đông đối với từng nội dung, theo thứ tự sau: Đếm Phiếu biểu quyết tán thành, sau đó đếm Phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng đếm Phiếu biểu quyết không có ý kiến.

2. Cách thức bầu cử:

- a) Việc bầu cử được thực hiện trên nguyên tắc bỏ phiếu kín vào Thùng phiếu;
- b) Cổ đông thực hiện bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu, cụ thể:
 - Mỗi cổ đông có tổng số quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) của cổ đông nhân với số ứng viên trong danh sách cần bầu;
 - Cổ đông có thể chia tổng số quyền biểu quyết cho tất cả các ứng viên, hoặc dồn hết tổng số quyền biểu quyết cho một hoặc một số ứng cử viên, hoặc không bầu cho ứng viên nào (bỏ phiếu trống);
 - Người trúng cử được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu;
 - Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại thành viên đó trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.
- c) Việc quyết định phương thức bầu cử khác ngoài phương thức bầu dồn phiếu phải được ĐHĐCĐ thông qua và phải được cập nhật, bổ sung vào Điều lệ Tập đoàn.

3. Bỏ phiếu từ xa:

- a) Bỏ phiếu từ xa là phương thức Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết, bầu cử thông qua việc bỏ phiếu điện tử (e-voting) hoặc gửi Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử đến Cuộc họp ĐHĐCĐ thông qua đường bưu điện, phương tiện điện tử (fax, thư điện tử, hoặc các phương thức khác có khả năng truyền đạt thông tin);
- b) Thời gian gửi Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu theo phương thức bỏ phiếu từ xa phải đảm bảo trong thời hạn đã được quy định để Ban kiểm phiếu tổng kết, công bố kết quả kiểm phiếu;
- c) Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu gửi đến Cuộc họp ĐHĐCĐ theo phương thức bỏ phiếu từ xa có cùng giá trị pháp lý với Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu theo phương thức bỏ phiếu trực tiếp tại Cuộc họp;
- d) Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu được gửi theo phương thức bỏ phiếu từ xa được xác định là hợp lệ, khi: i) Hình thức đảm bảo tính toàn vẹn và bảo mật theo quy định tại Điều lệ Tập đoàn; và ii) nội dung thể hiện rõ ý kiến biểu quyết, bầu cử của Cổ đông;
- e) Căn cứ trên các nguyên tắc được quy định tại khoản này, HĐQT xây dựng, ban hành Quy chế quy định cụ thể về trình tự, thủ tục của việc tổ chức, thu thập, thống kê và công bố kết quả biểu quyết, bầu cử theo phương thức bỏ phiếu từ xa.

Điều 10. Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ và Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được lập thành Biên bản và có thể được ghi âm hoặc ghi hình và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác, gồm các nội dung chính sau:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian và địa điểm diễn ra Cuộc họp ĐHĐCĐ;
 - Số lượng và tỷ lệ cổ phần tham dự Hội nghị;
 - Thành phần Đoàn chủ tọa, Ban Kiểm phiếu và Ban Thư ký;
 - Tóm tắt diễn biến và nội dung của Hội nghị;
 - Các nội dung trình ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua và thủ tục bầu cử (nếu có);
 - Kết quả biểu quyết các nội dung trình ĐHĐCĐ, kết quả bầu cử (nếu có);
 - Toàn văn Nghị quyết của ĐHĐCĐ và ý kiến phê chuẩn của ĐHĐCĐ đối với Nghị quyết;
 - Thủ tục bế mạc và thời điểm kết thúc Hội nghị;
 - Chữ ký của Chủ tọa và Thư ký Cuộc họp.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và có thể được lập bằng tiếng nước ngoài (nếu xét thấy cần thiết). Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung Biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong Biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng;

- b) Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin và được đăng tải trên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc Cuộc họp. Việc công bố thông tin, đăng tải Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ có giá trị thay thế cho việc gửi Biên bản đến tất cả các Cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
- c) Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ được xem là bằng chứng xác thực về những công việc, nội dung đã được tiến hành tại Cuộc họp.

2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ:

- a) Nghị quyết của ĐHĐCĐ là hình thức cụ thể hóa các nội dung đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua tại Cuộc họp ĐHĐCĐ. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được ban hành căn cứ trên Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ;
- b) Các nội dung đã được ghi nhận trong Nghị quyết của ĐHĐCĐ có giá trị thực hiện kể từ thời điểm được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua;

- c) Trường hợp có các nội dung đã được thông qua tại các Nghị quyết trước đó nhưng chưa được thực hiện hoặc đang được thực hiện, thì HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ tại Hội nghị thường niên gần nhất và báo cáo đó phải được ĐHĐCĐ thông qua;
- d) Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin và được đăng tải trên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc Cuộc họp ĐHĐCĐ. Việc công bố thông tin, đăng tải Nghị quyết của ĐHĐCĐ có giá trị thay thế cho việc gửi Nghị quyết đến tất cả các Cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
- e) Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bởi 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 Hội nghị và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Tập đoàn;
- f) Trường hợp có Cổ đông, nhóm Cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ Nghị quyết ĐHĐCĐ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, thì Nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Quyết định hủy bỏ Nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến

1. HĐQT quyết định triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến thay cho hình thức Hội nghị trực tiếp trong các trường hợp xảy ra các sự kiện không thuận lợi hoặc khó khăn cho việc tổ chức Hội nghị trực tiếp.
2. Trong trường hợp HĐQT quyết định triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến, HĐQT phải xây dựng, ban hành Quy chế Tổ chức Cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến. Quy chế phải được công bố thông tin, đăng tải trên website của Công ty ít nhất 21 ngày trước ngày diễn ra Hội nghị.
3. Quy chế Tổ chức Cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến phải tuân thủ các điều kiện, nguyên tắc về thể thức và trình tự, thủ tục của Hội nghị được quy định tại [Điều 23 Điều lệ Tập đoàn](#). Quy chế bao gồm các nội dung cơ bản sau:
 - a) Trình tự, thủ tục để Cổ đông thực hiện quyền đăng ký tham dự, ủy quyền tham dự Hội nghị và truy cập, tiếp cận nội dung, diễn biến của Hội nghị;
 - b) Cách thức để Cổ đông thảo luận, đặt câu hỏi, đóng góp ý kiến trong quá trình diễn ra Hội nghị;
 - c) Cách thức để Cổ đông thực hiện bỏ phiếu từ xa (như: Bỏ phiếu điện tử; Gửi Phiếu biểu quyết thông qua bưu điện, phương tiện điện tử);
 - d) Trình tự, thủ tục và thời hạn tiếp nhận Phiếu biểu quyết của cổ đông trong trường hợp có thực hiện thủ tục bỏ phiếu từ xa.

Điều 12. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. HĐQT có quyền 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, trừ các nội dung sau:
 - a) Sửa đổi, bổ sung các 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 (nếu có);
 - e) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ công ty quy định;
 - f) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
 - g) Tổ chức lại, giải thể công ty.
2. Trình tự, thủ tục tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản; Phương thức biểu quyết bằng văn bản; và Trình tự triển khai việc kiểm phiếu đối với các ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại [Điều 21 Điều lệ Tập đoàn](#).
3. HĐQT thành lập Ban Kiểm phiếu đối với trường hợp tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản. Thành phần của Ban Kiểm phiếu tối thiểu gồm:
 - a) Chủ tịch HĐQT – Trưởng Ban Kiểm phiếu;
 - b) Các Thành viên Ủy ban Kiểm toán thuộc HĐQT;
 - c) Trưởng Ban Hỗ trợ Kiểm toán;
 - d) Phụ trách Quản trị Công ty; và
 - e) Thư ký Công ty.

Điều 13. Chi phí tổ chức Cuộc họp ĐHĐCĐ và lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Công ty chi trả các chi phí cần thiết liên quan đến việc triệu tập và tổ chức Cuộc họp ĐHĐCĐ (theo hình thức trực tiếp và trực tuyến) và lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
2. Cổ đông / Người đại diện ủy quyền của Cổ đông khi tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ tự chịu các chi phí liên quan đến ăn ở, đi lại.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Thành phần, cơ cấu, nhiệm kỳ và cơ chế hoạt động của HĐQT

1. Thành phần và cơ cấu HĐQT:
 - a) Số lượng Thành viên HĐQT ít nhất là 05 người và nhiều nhất 11 người;
 - b) Số lượng Thành viên HĐQT Không điều hành chiếm ít nhất 1/3 tổng số thành viên HĐQT;
 - c) Số lượng Thành viên HĐQT Độc lập chiếm ít nhất 1/3 tổng số Thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT Độc lập có thể đồng thời là Thành viên HĐQT Không điều hành;
 - d) Số lượng Thành viên HĐQT độc lập, Thành viên HĐQT không điều hành được xác định theo phương thức làm tròn lên đến số nguyên gần nhất.
2. Nhiệm kỳ của HĐQT:
 - a) Nhiệm kỳ của HĐQT là 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;
 - b) Trường hợp tất cả Thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là Thành viên HĐQT cho đến khi ĐHĐCĐ bầu HĐQT mới để tiếp quản công việc;
 - c) Thành viên HĐQT độc lập không được tái nhiệm quá 02 nhiệm kỳ liên tục.
3. Cơ chế hoạt động của HĐQT:
 - a) HĐQT là cơ quan trung tâm trong hệ thống quản trị nội bộ Tập đoàn, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Tập đoàn trừ những thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ. Các hoạt động quản trị - điều hành của Ban Điều hành và các CBQL phải chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT;
 - b) HĐQT làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo nguyên tắc đa số. Nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên HĐQT biểu quyết tán thành;
 - c) HĐQT phân cấp và/hoặc phân công cho một số Thành viên HĐQT thực hiện toàn bộ hoặc một phần thẩm quyền, hạn mức phê duyệt và chức năng, nhiệm vụ của HĐQT theo các nguyên tắc tại Quy chế này và Hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn;
 - d) HĐQT xây dựng và ban hành Quy chế Hoạt động của HĐQT quy định cụ thể về cơ chế thành lập, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.

Điều 15. Tiêu chuẩn và điều kiện của Thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc các đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại [Khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp](#);
 - b) Có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm trong quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn;
 - c) Phù hợp với các nguyên tắc, giá trị cốt lõi và văn hóa doanh nghiệp;
 - d) Không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác, trừ trường hợp là thành viên HĐQT trong cùng Nhóm Công ty, bao gồm các Công ty con, Công ty liên kết;
 - e) Có thể không là Cổ đông của Công ty; và
 - f) Có thể không mang Quốc tịch Việt Nam, không cư trú ở Việt Nam.
2. Thành viên HĐQT Không điều hành phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a) Đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện để trở thành Thành viên HĐQT tại [Khoản 1 Điều này](#); và
 - b) Không đồng thời nắm giữ các vị trí quản lý – điều hành trong cơ cấu tổ chức của Tập đoàn.
3. Thành viên HĐQT Độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a) Đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện để trở thành Thành viên HĐQT Không điều hành tại [Khoản 2 Điều này](#);
 - b) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT hoặc Ban Kiểm soát (nếu có) của Công ty trong 02 nhiệm kỳ liền trước đó.

Điều 16. Thủ tục đề cử, bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Cách thức đề cử ứng viên HĐQT:

- a) Cổ đông, nhóm Cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết từ 10% trở lên thì có quyền đề cử ứng viên HĐQT theo cơ chế sau:
- Từ 10% đến dưới 20% được đề cử 01 ứng viên;
 - Từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng viên;
 - Từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 ứng viên;
 - Từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 ứng viên;
 - Từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 05 ứng viên;
 - Từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 06 ứng viên;
 - Từ 70% trở lên được đề cử tối đa 07 ứng viên.

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 viên HĐQT.

- b) Trường hợp Cổ đông, nhóm Cổ đông tại điểm a khoản này không đề cử đủ số lượng ứng viên cần thiết, HĐQT đương nhiệm sẽ tiến hành đề cử bổ sung theo nguyên tắc sau:
- Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng thuộc HĐQT sẽ tổ chức tìm kiếm, lựa chọn ứng viên phù hợp với các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 15 Quy chế này để trình HĐQT xem xét, đề cử;
 - Cổ đông, Nhóm Cổ đông không đủ điều kiện đề cử ứng viên HĐQT có thể giới thiệu nhân sự cho Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng đánh giá, lựa chọn và trình HĐQT xem xét, đề cử;
- c) Cơ chế, cách thức và trình tự, thủ tục để đề cử ứng viên HĐQT sẽ được đăng tải trên website Công ty trong thời gian hợp lý trước khi tiến hành đề cử.

2. Hồ sơ cần thiết để đề cử ứng viên HĐQT:

a) Thành phần hồ sơ khi đề cử ứng viên HĐQT bao gồm:

- Phiếu đề cử hợp lệ, theo mẫu do Công ty ban hành;
- Sơ yếu lý lịch của ứng viên, chứa các thông tin cơ bản gồm: Thông tin cá nhân (họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ cư trú, giấy tờ chứng thực cá nhân); Quá trình công tác; Số cổ phần mà ứng viên nắm giữ tại Công ty; Bảng kê khai thông tin người có liên quan của ứng viên và số cổ phần nắm giữ của từng người;

- Bản cam kết của ứng viên về việc: i) Xác nhận và chịu trách nhiệm về sự trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân, trình độ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp do mình cung cấp; ii) Hiểu rõ và đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của mình trong HĐQT nếu được bầu làm thành viên HĐQT; và iii) Làm việc trên cơ sở trung thực, trung thành, cẩn trọng, có thiện chí và vì lợi ích cao nhất của Công ty và tất cả Cổ đông nếu được bầu làm thành viên HĐQT;
 - Bản sao y chứng thực các giấy tờ, tài liệu liên quan đến ứng viên, gồm: Giấy tờ chứng thực cá nhân (CMND/CCCD/Hộ chiếu); Hộ khẩu hoặc giấy tờ xác nhận nơi cư trú; Bằng cấp, chứng chỉ liên quan đến trình độ chuyên môn (nếu có).
- b) Trường hợp ứng viên do Cổ đông, nhóm Cổ đông đề cử, thì ngoài hồ sơ theo quy định tại **điểm a khoản này**, Cổ đông, nhóm Cổ đông đề cử còn phải cung cấp:
- Danh sách đầy đủ của nhóm cổ đông đề cử;
 - Giấy xác nhận số cổ phần mà Cổ đông, nhóm Cổ đông sở hữu hoặc giấy tờ tương đương của Công ty Chứng khoán nơi Cổ đông, nhóm Cổ đông đó mở tài khoản hoặc của VSD (tính đến ngày chốt danh sách cổ đông);
 - Biên bản họp nhóm Cổ đông, trong trường hợp ứng viên do nhóm Cổ đông đề cử.
3. Thông tin về các ứng viên HĐQT phải được đăng tải trên website của Công ty tối thiểu 21 ngày trước ngày khai mạc Cuộc họp ĐHĐCĐ, để Cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bầu cử. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
- a) Thông tin cá nhân (chỉ bao gồm những thông tin để xác định danh tính của ứng viên, không bao gồm thông tin liên lạc của ứng viên đó);
 - b) Trình độ chuyên môn;
 - c) Quá trình công tác;
 - d) Thông tin về người có liên quan.
4. Cơ chế bầu cử HĐQT:
- Việc bầu cử thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại **Khoản 2 Điều 9 Quy chế này**.
5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT:
- a) ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:
 - Thành viên HĐQT không đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ Tập đoàn và pháp luật hiện hành;

- Thành viên HĐQT có đơn từ nhiệm bằng văn bản gửi đến Trụ sở chính của Công ty;
- Các trường hợp khác theo quy định pháp luật hiện hành.

b) ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Các trường hợp khác theo quy định pháp luật hiện hành.

6. Bầu bổ sung Thành viên HĐQT:

HĐQT phải triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp sau đây:

- a) Số thành viên HĐQT đương nhiệm bị giảm quá 1/3 so với số lượng đã được ĐHĐCĐ thông qua. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3;
- b) Số lượng thành viên HĐQT độc lập giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại [Khoản 1 Điều 14 của Quy chế này](#);
- c) Trừ trường hợp quy định tại [điểm a và điểm b Khoản này](#), ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

7. Công bố thông tin về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Thành viên HĐQT:

Công ty thực hiện thủ tục công bố thông tin và đăng tải lên website của Công ty về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Thành viên HĐQT theo quy định tại Luật chứng khoán hiện hành.

Điều 17. Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị Thường trực – Điều hành

1. Chủ tịch HĐQT và Phó Chủ tịch HĐQT Thường trực – Điều hành (gọi tắt là “Phó Chủ tịch HĐQT”) do HĐQT bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm trong số các Thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức vụ Tổng Giám đốc Công ty.
2. Chủ tịch HĐQT có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:
 - a) Thay mặt HĐQT triệu tập Cuộc họp ĐHĐCĐ và chủ tọa các Cuộc họp ĐHĐCĐ;
 - b) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
 - c) Triệu tập cuộc họp HĐQT; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; và Chủ tọa cuộc họp HĐQT;

- d) Điều hành việc thảo luận và biểu quyết thông qua các quyết định của HĐQT. Thay mặt HĐQT ký các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và ký các văn bản xử lý công việc thuộc quyền hạn, nhiệm vụ của HĐQT;
- e) Thay mặt HĐQT giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT;
- f) Chịu trách nhiệm đảm bảo việc HĐQT gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các Cổ đông tại ĐHQĐ;
- g) Thực hiện các thẩm quyền quản trị - điều hành, theo sự phân quyền từ HĐQT, cụ thể gồm:
- Phân cấp và phân công cho các Thành viên HĐQT, các Ủy ban của HĐQT và các Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT;
 - Thay mặt HĐQT giám sát, kiểm tra, chỉ đạo và đánh giá hiệu quả hoạt động quản lý – điều hành, thực thi chiến lược, kế hoạch kinh doanh, quyết định của HĐQT đối với Ban Điều hành và các CBQL khác;
 - Thay mặt HĐQT phê duyệt các chủ trương về ngân sách, tài chính; phê duyệt các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty;
 - Phê duyệt cơ cấu tổ chức, quy chế quản trị nội bộ và các cơ chế, chính sách của Công ty;
 - Phân cấp cho các Thành viên Ban Điều hành và các CBQL chủ chốt khác để phục vụ hoạt động quản trị - điều hành;
 - Chỉ định đại diện chủ sở hữu tại các Công ty con, đại diện phần vốn góp/cổ phần tại Công ty liên kết; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và phân cấp cho Chủ tịch Công ty/Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQT kiêm người đại diện theo pháp luật tại các Công ty con, Người đứng đầu các Chi nhánh, Văn phòng đại diện trong và ngoài nước;
 - Quyết định và thực hiện các công việc nhằm phục vụ lợi ích của Công ty theo thẩm quyền của HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty;
 - Các thẩm quyền khác thuộc thẩm quyền của HĐQT theo Nghị quyết của HĐQT tại từng thời kỳ.
3. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể xử lý các nhiệm vụ thường trực, HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT có thể phân cấp, phân công cho Phó Chủ tịch HĐQT thực hiện các thẩm quyền, hạn mức phê duyệt, chức năng, nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT, bao gồm nhưng không giới hạn trong các thẩm quyền sau: Triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT; Điều hành việc thảo luận và biểu quyết tại cuộc HĐQT; Thay mặt HĐQT ký vào các Quyết định, Nghị quyết của HĐQT; Ký thay Chủ tịch HĐQT trên các văn bản xử lý công việc của Chủ tịch HĐQT. Việc phân cấp, phân công thể hiện dưới hình thức Nghị quyết của HĐQT hoặc được lập thành văn bản do Chủ tịch HĐQT ký ban hành.

4. Phó Chủ tịch HĐQT có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:
- a) Giữ nhiệm vụ thường trực tại HĐQT. Thay mặt HĐQT và Chủ tịch HĐQT để thực hiện thẩm quyền của HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo Nghị quyết của HĐQT hoặc theo Văn bản do Chủ tịch HĐQT ký ban hành;
 - b) Điều phối, xử lý công tác hàng ngày của HĐQT theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị của Công ty và theo sự phân công từ Chủ tịch HĐQT;
 - c) Thực hiện các thẩm quyền quản trị - điều hành, theo sự phân cấp từ Chủ tịch HĐQT, cụ thể gồm:
 - Là người đứng đầu Ban Điều hành Tập đoàn, thực hiện thẩm quyền lãnh đạo và quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động quản trị - điều hành của Ban Điều hành;
 - Phê duyệt chủ trương, chính sách, chỉ đạo điều hành các công việc trong các lĩnh vực: Đối ngoại; Tài chính – ngân hàng; Chứng khoán; Đầu tư - xây dựng; Sản xuất – dự án; Kinh doanh nội địa; Kinh doanh xuất khẩu; Nhập khẩu; Cung ứng – Vận tải; Mua hàng – Mua nguyên liệu; Quản lý Hệ thống phân phối; Nhân sự - Nội vụ; Pháp chế - tuân thủ; Kiểm soát nội bộ; Kiểm toán nội bộ; Các thủ tục pháp lý khác trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh, tố tụng, thuế...;
 - Chịu trách nhiệm trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT và trước pháp luật đối với các thẩm quyền, hạn mức phê duyệt đã được phân cấp theo các quy định tại Điều lệ này.
 - Thực hiện các chức năng quản trị - điều hành khác đối với hoạt động của Tập đoàn theo quy định tại Điều lệ, Quy chế Quản trị, Nghị quyết của HĐQT và Văn bản phân cấp do Chủ tịch HĐQT ký ban hành.
5. Trường hợp Chủ tịch HĐQT hoặc Phó Chủ tịch HĐQT từ nhiệm hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Chủ tịch HĐQT hoặc Phó Chủ tịch HĐQT không còn giữ chức vụ.

Điều 18. Cơ chế tổ chức và hoạt động của các Ủy ban thuộc HĐQT và các Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT

1. HĐQT thành lập các Ủy ban của HĐQT để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐQT. Thành phần của các Ủy ban bao gồm các Ủy viên là Thành viên HĐQT. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT quyết định bổ sung những Ủy viên không là Thành viên HĐQT vào các Ủy ban, với điều kiện: i) Số Ủy viên không là Thành viên HĐQT phải ít hơn một nửa (1/2) tổng số Ủy viên trong Ủy ban; và ii) Quyết định của Ủy ban đối với các nội dung quan trọng chỉ có hiệu lực khi có tất cả Ủy viên là Thành viên HĐQT tham dự và biểu quyết tán thành.

2. Các Ủy ban của HĐQT gồm:

a) **Ủy ban Phát triển chiến lược**: Do Chủ tịch HĐQT làm Chủ tịch Ủy ban. Phó Chủ tịch HĐQT giữ nhiệm vụ thường trực tại Ủy ban để giải quyết các công việc thường xuyên.

Ủy ban thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- Nghiên cứu, xây dựng và trình HĐQT, ĐHĐCĐ xem xét, phê duyệt các định hướng, chiến lược phát triển trung và dài hạn của Tập đoàn;
- Tổ chức thực hiện và đánh giá tiến độ, kết quả của việc triển khai các định hướng, chiến lược đã được phê duyệt;
- Xem xét, đề xuất HĐQT, ĐHĐCĐ điều chỉnh các chiến lược cho phù hợp với tình hình và nhu cầu thực tế.

b) **Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng (“Ủy ban Quản trị & bổ nhiệm, lương thưởng”)**: Do Chủ tịch HĐQT làm Chủ tịch Ủy ban. Phó Chủ tịch HĐQT giữ nhiệm vụ thường trực tại Ủy ban để giải quyết các công việc thường xuyên. Thành phần của Ủy ban phải có sự tham gia của các Thành viên HĐQT Không điều hành hoặc Thành viên HĐQT Độc lập.

Ủy ban thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- Thiết lập, tham mưu và trình HĐQT xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến: Hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn; Mô hình quản trị và cơ cấu tổ chức của Công ty, Công ty con, Công ty liên kết và Nhóm Công ty; văn hóa doanh nghiệp; tái cấu trúc các nguồn lực Công ty cho phù hợp với tình hình thực tế;
- Đánh giá tiêu chuẩn và năng lực của các Ứng viên HĐQT để trình HĐQT thông qua danh sách Ứng viên HĐQT trước khi bầu cử Thành viên HĐQT;
- Đánh giá về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của từng Thành viên HĐQT để báo cáo ĐHĐCĐ tại Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên;
- Đánh giá, kiến nghị HĐQT quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và Phó Chủ tịch HĐQT;
- Xem xét, kiến nghị HĐQT quyết định mức thù lao và các lợi ích khác cho các Thành viên HĐQT, Ban Điều hành và các chức danh trực thuộc HĐQT, đồng thời giám sát việc chi trả thù lao, lợi ích từ nguồn Quỹ thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT;
- Xem xét, kiến nghị HĐQT về việc khen thưởng, kỷ luật đối với các Thành viên HĐQT, Ban Điều hành và các chức danh trực thuộc HĐQT;
- Các quyền hạn và nhiệm vụ khác được quy định tại Quy chế quản trị Công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban.

c) **Ủy ban Kiểm toán:** Do 01 Thành viên HĐQT Độc lập làm Chủ tịch Ủy ban. Thành phần của Ủy ban gồm Thành viên HĐQT Độc lập và Thành viên HĐQT Không điều hành.

Ủy ban thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- Giám sát tính trung thực của các báo cáo tài chính của Tập đoàn và các công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Tập đoàn;
- Chịu trách nhiệm chính và đưa ra những chỉ đạo, định hướng đối với nghiệp vụ kiểm toán nội bộ của Tập đoàn;
- Giám sát tình hình hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản lý rủi ro và hệ thống giám sát tuân thủ của Tập đoàn;
- Kiến nghị, tham mưu cho HĐQT xem xét, phê duyệt và thực hiện giám sát các giao dịch với Người liên quan thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT. Đồng thời, đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có sự phê duyệt của ĐHĐCĐ;
- Kiến nghị lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng kiểm toán trong danh sách kiểm toán đã được ĐHĐCĐ thông qua;
- Theo dõi và đánh giá sự độc lập và khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp Tập đoàn có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
- Giám sát nhằm bảo đảm Tập đoàn tuân thủ mọi quy định pháp luật và yêu cầu của cơ quan quản lý cũng như các quy định nội bộ khác của Tập đoàn.

d) **Ủy ban Tài chính và Quan hệ cổ đông:** Do 01 Thành viên HĐQT Độc lập làm Chủ tịch Ủy ban.

Ủy ban thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- Thiết lập, kiến nghị và tham mưu cho HĐQT trong việc quyết định các vấn đề liên quan đến công tác tài chính, huy động vốn của Tập đoàn, gồm: Các khoản vay, hạn mức tín dụng tại các ngân hàng, tổ chức tín dụng; điều phối dòng tiền; phát hành, chào bán chứng khoán để huy động vốn; mua lại cổ phần của cổ đông; chi trả cổ tức; và các vấn đề khác có liên quan;
- Giám sát và đưa ra ý kiến chỉ đạo trong các nghiệp vụ liên quan đến cổ đông, quan hệ cổ đông, công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

3. HĐQT thành lập một số Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT để tham mưu, giúp việc và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của các Ủy ban quy định tại **Khoản 1 Điều này**, gồm:

a) **Ban Chiến lược & Đầu tư phát triển (“Ban Chiến lược & Phát triển”)**: Là Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT, tham mưu và hỗ trợ thực hiện các chức năng của Ủy ban Phát triển Chiến lược.

Thành phần của Ban Chiến lược & Phát triển gồm: Trưởng Ban và các Phó Ban là Thành viên HĐQT. Các Thành viên Ban Điều hành và một số CBQL cấp cao được HĐQT bổ nhiệm để phụ trách một số mảng nghiệp vụ của Ban. Trưởng Ban, các Phó Ban và các Thành viên phụ trách nghiệp vụ của Ban Chiến lược & Phát triển được bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng Nghị quyết của HĐQT.

Ban Chiến lược & Phát triển thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- Khảo sát, nghiên cứu và hoạch định chiến lược phát triển trung – dài hạn của Tập đoàn;
- Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ khác theo các quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT và Quy chế tổ chức & hoạt động của Ban Chiến lược & Phát triển (nếu có).

Căn cứ mục tiêu, chiến lược và nhu cầu phát triển Tập đoàn tại từng thời kỳ, HĐQT thành lập Mảng Chiến lược & Phát triển gồm các Phòng, Ban chuyên môn, trực thuộc và báo cáo cho Ban Điều hành Tập đoàn, để thực thi các chức năng, nhiệm vụ của Ban Chiến lược & Phát triển.

b) **Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng (“Ban Tái cấu trúc”)**: Là Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT, tham mưu và hỗ trợ thực hiện các chức năng của Ủy ban Quản trị & bổ nhiệm, lương thưởng.

Thành phần của Ban Tái cấu trúc gồm: Trưởng Ban là Thành viên HĐQT; và các Phó Ban có thể là Thành viên HĐQT hoặc là Cán bộ quản trị cấp cao do HĐQT bổ nhiệm. Trưởng, Phó Ban Tái cấu trúc được bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng Nghị quyết của HĐQT. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT có thể chỉ định một số CBQL và chuyên viên nghiệp vụ tham gia vào Tổ triển khai thuộc Ban Tái cấu trúc để thực hiện các nhiệm vụ chuyên trách.

Ban Tái cấu trúc thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- Thay mặt Ủy ban Quản trị & bổ nhiệm, lương thưởng để thực hiện các chức năng, nghiệp vụ của Ủy ban được quy định tại Quy chế này và báo cáo, chịu trách nhiệm trước Ủy ban Quản trị & bổ nhiệm, lương thưởng về kết quả thực hiện;
- Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ khác theo các quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT và Quy chế tổ chức & hoạt động của Ban Tái cấu trúc (nếu có).

- c) **Ban Hỗ trợ Kiểm toán** Là Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT, tham mưu và hỗ trợ thực hiện các chức năng của Ủy ban Kiểm toán.

Thành phần của Ban Hỗ trợ Kiểm toán gồm: Trưởng Ban là cá nhân độc lập, không là nhân viên Công ty, không kiêm nhiệm chức vụ quản lý tại Công ty. Phó Ban có thể kiêm nhiệm chức vụ quản lý, điều hành liên quan đến nghiệp vụ kiểm soát nội bộ. Trưởng Ban và Phó Ban Hỗ trợ Kiểm toán do HĐQT bổ nhiệm, phải thực hiện thủ tục công bố thông tin theo quy định tại Luật chứng khoán và được xác định là Người nội bộ của Công ty. Các Thành viên khác thuộc Ban Hỗ trợ Kiểm toán do Chủ tịch HĐQT / Phó Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm, không phải là người nội bộ của Công ty, không thực hiện thủ tục công bố thông tin và có thể kiêm nhiệm chức vụ quản lý khác liên quan đến nghiệp vụ kiểm soát nội bộ.

Trưởng, Phó Ban và các Thành viên Ban Hỗ trợ Kiểm phải đáp ứng các tiêu chuẩn được tại Điều lệ này, Quy chế quản trị nội bộ Tập đoàn, Quy chế tổ chức & hoạt động Ủy ban Kiểm toán và quy định pháp luật hiện hành về kiểm toán nội bộ.

Ban Hỗ trợ Kiểm toán thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- Thay mặt Ủy ban Kiểm toán để thực hiện các chức năng, nghiệp vụ của Ủy ban được quy định tại Điều lệ này và báo cáo, chịu trách nhiệm trước Ủy ban Kiểm toán về kết quả thực hiện;
 - Thực hiện các chức năng, quyền hạn khác do HĐQT phân công tại Quy chế hoạt động của HĐQT và Quy chế tổ chức & hoạt động của Ban Hỗ trợ Kiểm toán (nếu có).
4. HĐQT xây dựng, ban hành các Quy chế quy định về cơ chế tổ chức, hoạt động của các Ủy ban của HĐQT và các Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT cho phù hợp với Điều lệ và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 19. Phụ trách Quản trị Công ty

1. HĐQT bổ nhiệm 01 Phụ trách quản trị Công ty để cố vấn, tham mưu cho HĐQT trong việc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của HĐQT và trong quan hệ giữa HĐQT với ĐHCĐ. Phụ trách quản trị Công ty được bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng Nghị quyết của HĐQT.
2. Phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - a) Am hiểu về pháp luật;
 - b) Có kiến thức và kinh nghiệm trong hoạt động tổ chức và quản trị công ty;
 - c) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Tập đoàn;
 - d) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quyết định của HĐQT.

3. Phụ trách quản trị Công ty có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:
- a) Quản lý, điều phối tất cả vấn đề hậu cần, tài liệu, diễn biến, truyền đạt và công bố thông tin liên quan đến các cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ;
 - b) Tư vấn cho HĐQT, các Thành viên HĐQT, các Ủy ban của HĐQT và các Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT về chức năng, nhiệm vụ, vai trò, trách nhiệm trong Tập đoàn để đảm bảo tuân thủ quy định tại Điều lệ, Hệ thống quy định quản trị nội bộ Tập đoàn, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và pháp luật hiện hành;
 - c) Cố vấn cho HĐQT và tổ chức triển khai các nghiệp vụ liên quan đến: Cổ đông, quan hệ Cổ đông, công bố thông tin, bảo mật thông tin, pháp chế, giám sát tuân thủ, tổ chức cán bộ, chính sách, tái cấu trúc, nhằm đáp ứng các yêu cầu được quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và pháp luật hiện hành;
 - d) Giám sát việc thực hiện công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, truyền đạt thông tin của HĐQT đến các đơn vị có trách nhiệm liên quan và công tác quan hệ cổ đông;
 - e) Tổ chức và theo dõi việc thực hiện các lộ trình để hoàn thiện Hệ thống quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn và tham vấn cho HĐQT về các thông lệ quản trị công ty để đáp ứng nhu cầu của HĐQT và ĐHĐCĐ;
 - f) Là cầu nối, truyền đạt thông tin giữa HĐQT, các Ủy ban của HĐQT, các Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT, Ban Điều hành trong quá trình vận hành Hệ thống quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn;
 - g) Là đầu mối liên lạc, tiếp nhận thông tin và tham gia giải quyết các ý kiến, khiếu nại, thắc mắc về quyền lợi của Cổ đông;
 - h) Ký duyệt và đóng dấu vào các văn bản, chứng từ thuộc phạm vi công việc được ủy quyền hoặc được phân công, phân nhiệm;
 - i) Quyền và nghĩa vụ khác theo Điều lệ, Quy chế Quản trị Tập đoàn, các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 20. Thư ký Công ty

1. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT bổ nhiệm (các) Thư ký Công ty để hỗ trợ, giúp việc cho HĐQT thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐQT. Thư ký Công ty được bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng Nghị quyết của HĐQT.
2. Thư ký Công ty có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:
 - a) Thừa hành HĐQT để thực hiện công tác triệu tập, chuẩn bị hậu cần, tổng hợp tài liệu tại các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ;
 - b) Tham dự, ghi chép Biên bản các cuộc HĐQT, ĐHĐCĐ. Thư ký Công ty phải ký tên vào các Biên bản cuộc họp và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung trong các Biên bản;
 - c) Hỗ trợ, giúp việc cho HĐQT, các Thành viên HĐQT, các Ủy ban của HĐQT và các Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT trong việc thực hiện các chức năng, quyền hạn được giao;

- d) Quản lý, lưu trữ, bảo mật, trích xuất và cung cấp (khi cần thiết) đối với các thông tin về quản trị công ty; bản sao Biên bản cuộc họp, Nghị quyết và Quyết định của HĐQT; thông tin về cổ đông, danh sách cổ đông; và các thông tin khác có liên quan đến tình hình tài chính, sản xuất kinh doanh của Tập đoàn;
 - e) Chịu sự chỉ đạo, điều phối từ Phụ trách Quản trị Công ty trong việc triển khai các chức năng của Phụ trách Quản trị Công ty;
 - f) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế Quản trị Công ty và quy định pháp luật.
3. HĐQT thành lập Văn phòng HĐQT & Chủ tịch HĐQT (“Văn phòng HĐQT”), là đơn vị trực thuộc HĐQT, thực hiện chức năng tham mưu, hỗ trợ, giúp việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, các Thành viên HĐQT, các Ủy ban của HĐQT và các Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT. Văn phòng HĐQT do Phụ trách quản trị Công ty chỉ đạo, điều hành trực tiếp, và bao gồm các chức danh sau: (các) Thư ký Công ty; Trưởng, Phó Văn phòng HĐQT; các Trưởng Phòng/Ban/Bộ phận nghiệp vụ; và các chuyên viên phụ trách nghiệp vụ.

Điều 21. Các cuộc họp của HĐQT

- 1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ:
 - a) HĐQT tổ chức cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT;
 - b) Tại cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ, HĐQT xem xét, thảo luận và biểu quyết thông qua các vấn đề sau:
 - Bầu Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT;
 - Bổ nhiệm các nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT, gồm: Các chức danh, đơn vị trực thuộc HĐQT, Ban Điều hành và một số CBQL chủ chốt;
 - Quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền mà HĐQT xét thấy cần thiết.
 - c) Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp. Trường hợp có nhiều hơn 01 thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các Thành viên HĐQT bầu một người trong số đó làm Chủ tọa;
 - d) Cơ chế biểu quyết, quyết định các vấn đề trong cuộc họp được thực hiện theo nguyên tắc đa số (hơn 50% tổng số phiếu biểu quyết tán thành).
- 2. Các cuộc họp trong nhiệm kỳ:
 - a) Trong nhiệm kỳ, HĐQT có thể họp thường kỳ hoặc họp bất thường. Chủ tịch HĐQT quyết định việc triệu tập, thời gian, địa điểm và lập chương trình nghị sự cho các cuộc họp. Riêng đối với cuộc họp thường kỳ, HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần;

- b) Tại cuộc họp HĐQT thường kỳ, HĐQT xem xét, thảo luận, biểu quyết thông qua hoặc quyết định các vấn đề sau:
- Báo cáo của các Ủy ban của HĐQT, các Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT về việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - Báo cáo của Ban Điều hành về công tác quản trị - điều hành; kết quả và kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ; tình hình tài chính trong kỳ; Các nhiệm vụ do HĐQT chỉ đạo triển khai; các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Tập đoàn;
 - Các chủ trương, đề xuất khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT.
- c) Cuộc họp HĐQT bất thường được tổ chức khi HĐQT xét thấy cần xem xét, thảo luận, biểu quyết thông qua hoặc quyết định các nội dung đột xuất, cần có sự quyết định của HĐQT hoặc khi nhận được đề nghị triệu tập cuộc họp theo các trường hợp được quy định tại Khoản 4 Điều 32 Điều lệ Tập đoàn.
3. Cuộc họp của HĐQT có thể được tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Điều 22. Trình tự triệu tập, tổ chức và cơ chế biểu quyết tại cuộc họp HĐQT

1. Quyết định việc triệu tập cuộc họp HĐQT:
- Chủ tịch HĐQT quyết định việc triệu tập cuộc họp HĐQT, với các nội dung: Thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp; Thành phần tham dự cuộc họp; Chương trình nghị sự của cuộc họp.
2. Xác định thành phần tham dự cuộc họp HĐQT:
- a) Tất cả Thành viên HĐQT và Thành viên Ban Điều hành phải tham dự cuộc họp. Trường hợp HĐQT thảo luận, trao đổi các vấn đề cần bảo mật, Chủ tịch HĐQT quyết định việc Ban Điều hành không tham dự cuộc họp;
 - b) Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT triệu tập một số cán bộ quản trị hoặc CBQL chủ chốt để tham dự cuộc họp;
 - c) Phụ trách Quản trị Công ty và Thư ký Công ty phải tham dự cuộc họp để điều phối chương trình cuộc họp và ghi nhận Biên bản cuộc họp.
3. Gửi Thư mời họp HĐQT:
- a) Thư mời họp HĐQT do Chủ tịch HĐQT ký ban hành;
 - b) Văn phòng HĐQT & CT.HĐQT có trách nhiệm gửi Thư mời họp HĐQT cho các Thành viên HĐQT để tham dự cuộc họp. Thư mời họp được gửi đến các Thành viên HĐQT bằng thư điện tử hoặc bằng phương thức khác để các Thành viên HĐQT có thể nắm được thông tin của cuộc họp;
 - c) Thư mời họp phải được gửi đến các thành phần tham dự cuộc họp chậm nhất 10 ngày kể từ ngày dự kiến bắt đầu cuộc họp.

4. Chuẩn bị nội dung và gửi tài liệu phục vụ cuộc họp HĐQT:
 - a) Các đơn vị có trách nhiệm liên quan phải chuẩn bị, hoàn thiện các báo cáo, tờ trình và tài liệu phục vụ cuộc họp theo nội dung Thư mời họp HĐQT và gửi bằng thư điện tử đến Văn phòng HĐQT & CT.HQĐT;
 - b) Văn phòng HĐQT & CT.HQĐT có trách nhiệm tổng hợp các tài liệu đã nhận được để gửi cho các Thành viên HĐQT bằng thư điện tử, chậm nhất 05 ngày trước ngày tổ chức cuộc họp;
 - c) Việc nhận và gửi các tài liệu cần bảo mật được thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT.
5. Điều kiện để tiến hành cuộc họp HĐQT:
 - a) Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất 3/4 số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) dự họp;
 - b) Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.
6. Trình tự diễn biến cuộc họp HĐQT:
 - a) Chủ tịch HĐQT là Chủ tọa cuộc họp HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không thể chủ tọa cuộc họp, thì Phó Chủ tịch HĐQT là Chủ tọa cuộc họp hoặc HĐQT sẽ chỉ định 01 Thành viên HĐQT là Chủ tọa cuộc họp;
 - b) Các Thành viên Ban Điều hành, các cán bộ quản trị và CBQL chủ chốt được phân công, có trách nhiệm trình bày trước HĐQT các báo cáo, tờ trình liên quan đến chương trình nghị sự theo sự điều hành của Chủ tọa cuộc họp;
 - c) HĐQT thảo luận, cho ý kiến và biểu quyết đối với các vấn đề trình HĐQT. Chủ tọa cuộc họp điều phối việc thảo luận và biểu quyết của các Thành viên HĐQT. Việc triển khai các nội dung khác ngoài chương trình nghị sự do Chủ tọa cuộc họp quyết định.
 - d) Cơ chế biểu quyết tại cuộc họp HĐQT:
 - HĐQT biểu quyết từng báo cáo, tờ trình và vấn đề trình HĐQT tại cuộc họp. Việc biểu quyết có thể được thực hiện trực tiếp tại cuộc họp, hoặc thông qua phương tiện điện tử, hoặc thông qua ý kiến bằng văn bản, fax, thư điện tử;
 - Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền của Thành viên HĐQT có mặt trực tiếp tại cuộc họp HĐQT có 01 quyền biểu quyết. Quyền biểu quyết được thể hiện dưới hình thức Phiếu biểu quyết. Trường hợp HĐQT biểu quyết các nội dung về giao dịch với Người có liên quan, Thành viên HĐQT hưởng lợi từ giao dịch hoặc xung đột lợi ích với Tập đoàn thông qua giao dịch đó sẽ không có quyền biểu quyết và sự có mặt của Thành viên đó trong cuộc họp không được tính vào số lượng tham dự tối thiểu cần thiết để tổ chức cuộc họp HĐQT;

- Việc biểu quyết của HĐQT phải thể hiện rõ ý kiến: “Tán thành” hoặc “Không tán thành”;
 - Nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có đa số Phiếu biểu quyết tán thành (trên 50%). Trường hợp số Phiếu biểu quyết “Tán thành” và “Không tán thành” ngang bằng nhau, thì Phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định, trường hợp Chủ tịch HĐQT không biểu quyết thì Phiếu biểu quyết của Chủ tọa cuộc họp là phiếu quyết định.
- e) Cuộc họp HĐQT kết thúc khi tất cả báo cáo, tờ trình, nội dung trình HĐQT đã được thảo luận và biểu quyết. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa cuộc họp phát biểu kết luận cuộc họp;
- f) Văn phòng HĐQT có trách nhiệm kiểm tra, thu hồi các báo cáo, tài liệu cần bảo mật dưới dạng văn bản giấy sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 23. Biên bản cuộc họp và Nghị quyết, Quyết định của HĐQT

1. Biên bản cuộc họp HĐQT:

- a) Biên bản cuộc họp HĐQT được lập sau khi kết thúc cuộc họp để ghi nhận các diễn biến tại cuộc họp, và phải được hoàn thành trong thời gian hợp lý kể từ ngày diễn ra cuộc họp. Đối với cuộc họp HĐQT thường kỳ, Biên bản cuộc họp phải được hoàn thành trước khi diễn ra cuộc họp thường kỳ tiếp theo.
- b) Biên bản cuộc họp có các nội dung chính sau:
- Thời gian và địa điểm diễn ra cuộc họp;
 - Chủ tọa và Thư ký cuộc họp;
 - Thành phần tham dự cuộc họp;
 - Tóm tắt diễn biến và các nội dung trình HĐQT thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt nội dung thảo luận và kết quả biểu quyết của HĐQT tại cuộc họp;
 - Toàn văn Nghị quyết của HĐQT;
 - Thời điểm kết thúc cuộc họp.
- c) Biên bản cuộc họp HĐQT phải có chữ ký của Chủ tọa, Thư ký cuộc họp và các Thành viên HĐQT dự họp;
- d) Biên bản cuộc họp và các tài liệu lưu hành trong cuộc họp được lưu trữ theo quy định, được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật. Việc trích yếu, sử dụng các nội dung trong Biên bản cuộc họp do Văn phòng HĐQT & CT.HĐQT thực hiện theo sự chỉ đạo từ Phụ trách Quản trị Công ty (trong trường hợp trích yếu để gửi cho các đơn vị nội bộ) hoặc Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT (trong trường hợp trích yếu để gửi ra bên ngoài).

2. Nghị quyết của HĐQT:

- a) Nghị quyết của HĐQT là hình thức thể cụ thể hóa các nội dung đã được HĐQT biểu quyết thông qua tại cuộc họp HĐQT. Nghị quyết của HĐQT phải được hoàn thành cùng lúc với Biên bản cuộc họp HĐQT;

- b) Chủ tịch HĐQT hoặc Phó Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết của HĐQT;
 - c) Các nội dung đã được ghi nhận trong Nghị quyết của HĐQT có giá trị thực hiện kể từ thời điểm được HĐQT biểu quyết thông qua;
 - d) Sau khi được ban hành, Nghị quyết của HĐQT có thể được trích yếu, gửi cho các Thành viên Ban Điều hành, các Cán bộ quản lý chủ chốt và các Trưởng đơn vị để tổ chức thực hiện chủ trương, chỉ đạo của HĐQT. Việc trích yếu, thông báo nội dung Nghị quyết của HĐQT do Văn phòng HĐQT thực hiện theo chỉ đạo từ Phụ trách Quản trị Công ty (trong trường hợp trích yếu để gửi cho các đơn vị nội bộ) hoặc Chủ tịch HĐQT / Phó Chủ tịch HĐQT (trong trường hợp trích yếu để gửi ra bên ngoài);
 - e) HĐQT giao trách nhiệm cho Văn phòng HĐQT tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện các nhiệm vụ, công việc đã được HĐQT giao cho các đơn vị thực hiện. Định kỳ hàng tháng, các đơn vị có trách nhiệm liên quan gửi báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao cho Văn phòng HĐQT để tổng hợp, đánh giá, trình HĐQT xem xét tại cuộc họp thường kỳ gần nhất.
3. Quyết định của HĐQT:
- a) Quyết định của HĐQT là văn bản mang tính cá biệt, được ban hành nhằm quy định, điều chỉnh một nội dung cụ thể trong phạm vi chủ trương, chỉ đạo đã được HĐQT biểu quyết, thông qua tại Nghị quyết của HĐQT;
 - b) Quyết định của HĐQT được ban hành căn cứ trên nội dung Nghị quyết của HĐQT;
 - c) Chủ tịch HĐQT hoặc Phó Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Quyết định của HĐQT.

CHƯƠNG IV: BAN ĐIỀU HÀNH

Điều 24. Thành phần, cơ cấu, nhiệm kỳ và cơ chế hoạt động của Ban Điều hành

- 1. Thành phần và cơ cấu của của Ban Điều hành gồm:
 - a) Phó Chủ tịch HĐQT Thường trực – Điều hành (gọi tắt là: “Phó Chủ tịch HĐQT”), do HĐQT phân công, đứng đầu Ban Điều hành, thay mặt HĐQT lãnh đạo, giám sát toàn bộ hoạt động của Ban Điều hành;
 - b) Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc (gọi chung là: “Ban Tổng Giám đốc”), do HĐQT bổ nhiệm bằng Nghị quyết của HĐQT, trực tiếp thực hiện thẩm quyền quản trị, điều hành các công việc phát sinh hàng ngày tại Tập đoàn;
 - c) Chủ tịch Công ty, Chủ tịch HĐTV, Chủ tịch HĐQT của các Công ty con, do HĐQT bổ nhiệm bằng Nghị quyết của HĐQT, thực hiện chức năng đại diện cho phần vốn góp, cổ phần của Công ty tại các Công ty con, đồng thời thực hiện thẩm quyền lãnh đạo và quản trị cao nhất đối với bộ máy hoạt động của Công ty con;

- d) Kế toán trưởng Tập đoàn, do HĐQT bổ nhiệm bằng Nghị quyết của HĐQT, thực hiện thẩm quyền quản lý trong nghiệp vụ kế toán, thuế, tài chính của Công ty và toàn Tập đoàn;
 - e) Phụ trách Quản trị Công ty và Trưởng, Phó Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT, được HĐQT phân công để phụ trách một số mảng nghiệp vụ trong hoạt động quản trị - điều hành của Ban Điều hành.
2. Nhiệm kỳ của Ban Điều hành:
- a) Nhiệm kỳ của Ban Điều hành theo nhiệm kỳ của HĐQT;
 - b) Trường hợp HĐQT kết thúc nhiệm kỳ thì Ban Điều hành tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi HĐQT nhiệm kỳ mới bổ nhiệm lại hoặc thành lập mới Ban Điều hành;
 - c) Thành viên Ban Điều hành có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Cơ chế hoạt động của Ban Điều hành:
- a) Ban Điều hành là cơ quan thừa hành HĐQT, chịu trách nhiệm trực tiếp trước HĐQT, thực hiện chức năng điều hành, quản lý cao nhất đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn;
 - b) Ban Điều hành hoạt động theo cơ chế tập trung trách nhiệm của người đứng đầu và từng cá nhân phụ trách, trong quan hệ thống nhất với tập thể. Thành viên Ban Điều hành phải thực thi và chịu trách nhiệm trước HĐQT về chức năng, nhiệm vụ được phân công, phân nhiệm;
 - c) Ban Tổng Giám đốc (Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc) là đơn vị thuộc Ban Điều hành trực tiếp thực thi chức năng quản lý – điều hành các công việc phát sinh hàng ngày tại Tập đoàn. Ban Tổng Giám đốc làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc;
 - d) HĐQT xây dựng, ban hành Quy chế Hoạt động của Ban Điều hành, quy định cụ thể về cơ chế thành lập, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Điều hành.

Điều 25. Tiêu chuẩn, điều kiện và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban Điều hành

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Thành viên Ban Điều hành:
- a) Thành viên Ban Điều hành phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại [khoản 5 Điều 162 Luật Doanh nghiệp](#); có năng lực tổ chức, quản lý doanh nghiệp; có hiểu biết pháp luật; đủ sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết;
 - b) Riêng đối với chức danh Kế toán trưởng, ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện tại [khoản 1 Điều này](#), còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo Luật Kế toán hiện hành.

2. Thủ tục bổ nhiệm Thành viên Ban Điều hành:
- a) HĐQT thực hiện thủ tục bổ nhiệm đối với các chức danh sau thuộc Ban Điều hành: Tổng Giám đốc; các Phó Tổng Giám đốc; Chủ tịch Công ty, Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐQT các Công ty con; và Kế toán trưởng Tập đoàn;
 - b) Trình tự bổ nhiệm đối với các chức danh theo điểm a khoản này được quy định như sau:
 - Căn cứ chỉ đạo của HĐQT, Ban Tái cấu trúc báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban Quản trị & Bổ nhiệm, lương thưởng về thông tin của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm. Các thông tin gồm: Thông tin cá nhân (họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ cư trú, giấy tờ chứng thực cá nhân); Quá trình công tác; Trình độ chuyên môn; Số cổ phần nắm giữ tại Công ty; Bảng kê khai thông tin người có liên quan và số cổ phần nắm giữ của từng người;
 - Ủy ban Quản trị & Bổ nhiệm, lương thưởng, căn cứ báo cáo của Ban Tái cấu trúc, lập đề xuất bổ nhiệm, trình HĐQT xem xét tại cuộc họp thường kỳ gần nhất hoặc cuộc họp bất thường (nếu xét thấy cần triệu tập);
 - Tại cuộc họp, HĐQT xem xét, thảo luận và đánh giá các tiêu chuẩn đối với nhân sự được đề xuất;
 - HĐQT thông qua việc bổ nhiệm đối với nhân sự được đề xuất nếu có quá nửa (trên 50%) số thành viên HĐQT dự họp tán thành;
 - Việc bổ nhiệm được thực hiện dưới hình thức Nghị quyết của HĐQT.
3. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban Điều hành:
- a) HĐQT thực hiện thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh sau thuộc Ban Điều hành: Tổng Giám đốc; các Phó Tổng Giám đốc; Chủ tịch Công ty, Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐQT các Công ty con; và Kế toán trưởng Tập đoàn;
 - b) Các chức danh tại điểm a khoản này được xem xét miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Có đơn từ nhiệm;
 - Do nhu cầu công tác hoặc điều chuyển, luân chuyển nhân sự nội bộ trong Tập đoàn;
 - Do sức khỏe không bảo đảm để công tác.
 - c) Các chức danh tại điểm a khoản này được xem xét bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nghiêm trọng nội quy, quy định của Tập đoàn;
 - Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

d) Trình tự miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh được quy định tại **điểm a Khoản này** được quy định như sau:

- Khi phát sinh các trường hợp cần xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT triệu tập cuộc họp bất thường để thảo luận và thống nhất hướng xử lý đối với nhân sự được xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm;
- Ủy ban Kiểm toán và Ủy ban Quản trị Công ty & Bộ phận, Lương thưởng chịu trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo, tài liệu cần thiết để làm rõ các tình tiết làm phát sinh trường hợp cần xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm;
- Tại cuộc họp, HĐQT thảo luận và biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với nhân sự bị xem xét;
- HĐQT thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm nhân sự bị xem xét nếu có quá nửa (trên 50%) số thành viên HĐQT dự họp tán thành;
- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm được thực hiện dưới hình thức Nghị quyết của HĐQT.

8. Công bố thông tin về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Thành viên Ban Điều hành:

Công ty thực hiện thủ tục công bố thông tin và đăng tải lên website của Công ty Nghị quyết của HĐQT về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Thành viên Ban Điều hành theo quy định tại Luật chứng khoán hiện hành.

9. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Ban Điều hành:

HĐQT quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác cho các Thành viên Ban Điều hành phù hợp với quy định của Tập đoàn và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 26. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Điều hành, Ban Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng Tập đoàn

1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Điều hành:

- a) Thực thi các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư, phát triển của Tập đoàn đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;
- b) Chỉ đạo, điều hành và quyết định các vấn đề, giao dịch, chính sách liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Tập đoàn trong phạm vi quyền hạn và phù hợp với hạn mức, thẩm quyền được phân cấp và phân công bởi HĐQT, Chủ tịch HĐQT;
- c) Thống nhất quản lý, điều hành và quyết định vấn đề, công việc liên quan đến các đơn vị chức năng tại Công ty mẹ với vai trò là Văn phòng Tập đoàn, Công ty mẹ, Đơn vị chủ quản của các Đơn vị trực thuộc Tập đoàn;
- d) Thiết lập, hoàn thiện và đề xuất HĐQT phê duyệt cơ cấu tổ chức, cơ chế quản lý nội bộ của Công ty mẹ, các Công ty con, các Công ty liên kết và các đơn vị trực thuộc Tập đoàn;
- e) Đề xuất HĐQT xem xét phương án trả cổ tức và xử lý lỗ trong kinh doanh;

- f) Đề xuất HĐQT xem xét, phê duyệt định biên; phân loại ngạch bậc nhân viên, chuyên viên; hệ thống chức danh Cán bộ quản lý; mức lương, trợ cấp, lợi ích của cán bộ công nhân viên Tập đoàn;
- g) Đề xuất HĐQT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT;
- h) Lập và trình HĐQT xem xét, thông qua kế hoạch kinh doanh hợp nhất của Tập đoàn. Chậm nhất 03 tháng trước ngày diễn ra Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, Ban Điều hành có trách nhiệm trình HĐQT xem xét kế hoạch kinh doanh hợp nhất cho NĐTC tiếp theo, kèm theo thuyết minh chi tiết các phương án để thực hiện kế hoạch, trên cơ sở đáp ứng yêu cầu của ngân sách và phù hợp với định hướng phát triển của Tập đoàn;
- i) Chuẩn bị các bản dự toán hàng quý, hàng năm, trung hạn, dài hạn của Tập đoàn (“bản dự toán”) phục vụ hoạt động quản lý tài chính theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng NĐTC phải được trình HĐQT thông qua;
- j) Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ khác phù hợp với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy định Tập đoàn có liên quan.

Phó Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc thay mặt Ban Điều hành phê duyệt, ban hành các văn bản, tài liệu, chứng từ có liên quan đến việc thực thi các chức năng, nhiệm vụ được mô tả tại khoản này.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Tổng Giám đốc:

- a) Ban Tổng Giám đốc là đơn vị trực thuộc Ban Điều hành, giữ vai trò thường trực tại Ban Điều hành và trực tiếp xử lý các công việc quản lý, điều hành phát sinh hàng ngày của Ban Điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được mô tả tại [Khoản 1 Điều này](#);
- b) Ban Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Phó Chủ tịch HĐQT về việc thực thi chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. Chức năng, nhiệm vụ của Tổng Giám đốc:

- a) Đứng đầu, lãnh đạo và chịu trách nhiệm trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT và Phó Chủ tịch HĐQT về công tác quản lý, điều hành phát sinh hàng ngày của Ban Tổng Giám đốc và đơn vị chức năng thuộc quyền quản lý của Ban Tổng Giám đốc;
- b) Đề xuất HĐQT xem xét, quyết định về việc phân công, phân nhiệm cho các Phó Tổng Giám đốc để phụ trách theo lĩnh vực, địa bàn;
- c) Đại diện Tập đoàn trong công tác đàm phán, làm việc và ký kết các giao dịch, hợp đồng với đối tác, nhà cung cấp, khách hàng nhằm phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Tập đoàn;
- d) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT;

- e) Quyết định việc tuyển dụng, tổ chức, điều động, luân chuyển nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý, phù hợp với chủ trương của HĐQT và quy định của Tập đoàn;
 - f) Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ khác phù hợp với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy định Tập đoàn có liên quan.
4. Chức năng, nhiệm vụ của các Phó Tổng Giám đốc:
- a) Quản lý, điều hành các hoạt động và các công việc phát sinh trong lĩnh vực đã được phân cấp và phân công;
 - b) Tham gia thảo luận, tham mưu, đề xuất Tổng Giám đốc xem xét, tổ chức thực hiện giải pháp, phương án, kế hoạch liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành của Ban Tổng Giám đốc;
 - c) Ký kết hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và các hợp đồng khác phù hợp với thẩm quyền và hạn mức đã được phân cấp;
 - d) Giải quyết các tình huống đột xuất khi Tổng Giám đốc không có mặt và phải báo cáo với Tổng Giám đốc ngay khi có thể;
 - e) Báo cáo định kỳ cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc theo tháng, quý, năm hoặc theo yêu cầu;
 - f) Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ khác phù hợp với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy định Tập đoàn có liên quan.
5. Chức năng, nhiệm vụ của Kế toán trưởng Tập đoàn:
- a) Giữ vai trò đứng đầu bộ máy kế toán Tập đoàn Hoa Sen, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán của tất cả các đơn vị trực thuộc Tập đoàn;
 - b) Quản lý và chịu trách nhiệm về hoạt động của Phòng Kế toán Tập đoàn theo đúng quy định tại Điều lệ, Hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn và quy định pháp luật hiện hành;
 - c) Quản lý nghiệp vụ kế toán của các Công ty con, Công ty liên kết, Nhà máy và hệ thống Chi nhánh trực thuộc Tập đoàn;
 - d) Ký phê duyệt, ban hành các văn bản, chứng từ, tài liệu, báo cáo liên quan đến hoạt động kế toán của Tập đoàn theo sự phân cấp của những người đứng Ban Điều hành và phù hợp quy định pháp luật hiện hành;
 - e) Ngoài chế độ trách nhiệm theo quy định pháp luật kế toán hiện hành, Kế toán trưởng Tập đoàn còn phải chịu sự lãnh đạo, điều hành từ Ban Điều hành và HĐQT.
6. Các Thành viên Ban Điều hành phải chịu trách nhiệm trước HĐQT về quá trình thực hiện và kết quả của các công việc, nhiệm vụ được giao. Trường hợp người nào thực hiện hoạt động điều hành trái pháp luật, trái với Điều lệ Công ty, Quy chế này hoặc trái với Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và ĐHCĐ mà gây thiệt hại cho Công ty, thì người đó phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải chịu trách nhiệm kỷ luật, phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

Điều 27. Cuộc họp của Ban Điều hành

1. Ban Điều hành tổ chức cuộc họp theo hình thức họp giao ban thường kỳ và họp bất thường:
 - a) Cuộc họp giao ban thường kỳ:
 - Ban Điều hành tổ chức cuộc họp giao ban thường kỳ mỗi tuần một lần để xem xét các báo cáo, cho ý kiến chỉ đạo điều hành đối với các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, đầu tư dự án và các công việc phát sinh khác của Tập đoàn;
 - Cuộc họp do Phó Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc làm Chủ tọa. Địa điểm và thời gian cuộc họp được sắp xếp phù hợp với hoạt động hàng ngày của Tập đoàn;
 - Thành phần tham dự cuộc họp giao ban thường kỳ bao gồm: Tất cả Thành viên Ban Điều hành; Đại diện các Ủy ban và Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT; Một số cán bộ quản lý chủ chốt có liên quan, được triệu tập tham dự cuộc họp.
 - b) Cuộc họp đột xuất:
 - Ban Điều hành tổ chức cuộc họp đột xuất để giải quyết các công việc phát sinh nằm ngoài phạm vi kế hoạch công việc;
 - Phó Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc có thẩm quyền triệu tập và chủ tọa cuộc họp;
 - Thành phần tham dự cuộc họp đột xuất có thể không bao gồm tất cả Thành viên Ban Điều hành, nhưng phải đảm bảo có sự tham dự của những Thành viên có thẩm quyền quyết định đối với vấn đề cần trao đổi trong cuộc họp.
2. Trường hợp Phó Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc vắng mặt, thì 01 Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền triệu tập và chủ tọa cuộc họp. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại nội dung và xin ý kiến chỉ đạo liên quan đến các vấn đề phát sinh trong cuộc họp cho Phó Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc.
3. Nội dung cuộc họp của Ban Điều hành được lập thành Biên bản, có chữ ký của Chủ tọa cuộc họp và Thư ký cuộc họp. Ban Điều hành phân công cho 01 đơn vị chuyên trách trong việc tổ chức cuộc họp, tổng hợp báo cáo, lập và lưu trữ các Biên bản cuộc họp của Ban Điều hành. Biên bản cuộc họp của Ban Điều hành được lưu trữ, bảo quản theo chế độ mật. Việc truy xuất nội dung của Biên bản phải được sự đồng ý của Phó Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc.

Điều 28. Chế độ báo cáo, cung cấp thông tin của của Ban Điều hành đối với HĐQT

1. Báo cáo của Ban Điều hành đối với HĐQT

a) Báo cáo định kỳ:

- Ban Điều hành chịu trách nhiệm báo cáo cho HĐQT về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm...);
- Tổng Giám đốc (hoặc Phó Tổng Giám đốc do Tổng Giám đốc phân công) có trách nhiệm thay mặt Ban Điều hành để báo cáo trực tiếp cho HĐQT.

b) Báo cáo đột xuất, theo yêu cầu:

- Ngoài các báo cáo định kỳ, HĐQT (hoặc các Ủy ban của HĐQT, Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT) có thể yêu cầu Ban Điều hành và các đơn vị trực thuộc Ban Điều hành báo cáo trực tiếp, hoặc bằng văn bản, hoặc cung cấp thông tin liên quan đến các mảng công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để phục vụ công tác chung của HĐQT;
 - Trường hợp phát hiện có rủi ro, hoặc các sự việc đột xuất có khả năng ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của Tập đoàn, như: Uy tín, thương hiệu Tập đoàn; Thay đổi, biến động về nhân sự chủ chốt; Các vấn đề liên quan đến vốn, tài sản của Tập đoàn; Các vấn đề liên quan đến tính tuân thủ pháp luật khi hoạt động; Quyền lợi của đối tác, cổ đông, người tiêu dùng; và các sự việc khác nếu xét thấy cần thiết, Ban Điều hành có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT để chỉ đạo hướng giải quyết.
- 2. Ban Điều hành có trách nhiệm thiết lập và duy trì thực hiện chế độ thông tin báo cáo đối với HĐQT, bao gồm cả cách thức gửi / nhận thông tin, báo cáo một cách kịp thời, an toàn, bảo mật.**
- 3. Ban Điều hành chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung của các thông tin, báo cáo cung cấp cho HĐQT. Các thông tin, báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, đúng trọng tâm, phản ánh đúng tình trạng thực tế và đáp ứng yêu cầu về cung cấp thông tin của HĐQT.**

**CHƯƠNG V:
THẨM QUYỀN QUẢN LÝ – ĐIỀU HÀNH**

Điều 29. Các nguyên tắc cơ bản

1. “Thẩm quyền quản lý – điều hành” là những quyền hạn, hạn mức phê duyệt, chức năng, nhiệm vụ của từng chức danh, đơn vị cụ thể được quy định tại Điều lệ Tập đoàn, Quy chế này, hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn và pháp luật có liên quan.
2. Thẩm quyền quản lý – điều hành mang tính thống nhất, gắn liền với từng chức danh, đơn vị cụ thể và được phân định bởi Điều lệ Tập đoàn, Quy chế này, hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn và pháp luật có liên quan.

3. Để đảm bảo tính thường trực trong hoạt động quản lý – điều hành, các chức danh, đơn vị có thẩm quyền có thể “phân cấp” và/hoặc “phân công” toàn bộ (hoặc một phần) quyền hạn, hạn mức phê duyệt và chức năng, nhiệm vụ của mình cho chức danh, đơn vị khác để thi hành trên thực tế. Theo đó:
- a) *Phân cấp*: Là việc một chức danh, đơn vị chuyển giao toàn bộ (hoặc một phần) quyền hạn và hạn mức phê duyệt của mình cho một chức danh, đơn vị khác ở cấp thấp hơn để thay mặt mình thực hiện.
- Nếu quyền hạn, hạn mức được giao nhằm thực hiện một cách liên tục, thường xuyên, thì gọi là “phân cấp”;
 - Nếu quyền hạn, hạn mức được giao nhằm thực hiện một công việc cụ thể, đáp ứng yêu cầu sự vụ, thì gọi là “ủy quyền”;
 - Việc lựa chọn hình thức “phân cấp” hay “ủy quyền” tùy thuộc vào nhu cầu và mục đích giải quyết công việc của người giao quyền.
- b) *Phân công*: Là việc người đứng đầu một đơn vị phân định trách nhiệm cho các thành viên trong đơn vị đó để phụ trách một (hoặc một số) mảng công việc, lĩnh vực nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
4. Việc phân định thẩm quyền quản lý – điều hành phải được thực hiện bằng văn bản. Nội dung “phân cấp” và “phân công” có thể được kết hợp trong cùng một văn bản, nhưng phải tách bạch giữa phân cấp với phân công.
5. Việc phân định thẩm quyền được thực hiện trên cơ sở các nguyên tắc sau:
- Bảo đảm sự thống nhất, thông suốt, ổn định và thường trực đối với thẩm quyền quản lý – điều hành trong cơ cấu tổ chức Tập đoàn;
 - Phát huy tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của những chức danh, đơn vị được giao quyền trên cơ sở tuân thủ đúng quy định pháp luật, Điều lệ Tập đoàn, Hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn và các chủ trương chung của ĐHĐCĐ và HĐQT;
 - Việc phân định, phân cấp, phân công thẩm quyền quản lý – điều hành phải phù hợp với đặc điểm của từng mảng công việc và tình hình hoạt động của Tập đoàn theo từng thời kỳ;
 - Hạn chế tình trạng chồng chéo về thẩm quyền giữa các chức danh, đơn vị;
 - Người được giao quyền có trách nhiệm phải đảm bảo thời gian và nguồn lực để thực hiện các thẩm quyền đã được giao và chịu trách nhiệm trước người giao quyền đối với việc thực thi thẩm quyền đó.

Điều 30. Phân định thẩm quyền quản lý – điều hành của HĐQT

1. HĐQT thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hạn mức phê duyệt theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ Tập đoàn, Quy chế này và hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn.
2. HĐQT **phân cấp** và **phân công** cho các Thành viên HĐQT trong quá trình thực thi quyền hạn, hạn mức phê duyệt và chức năng, nhiệm vụ đã được mô tả tại Khoản 1 Điều này.
3. Đối với việc phân cấp:
 - a) HĐQT phân cấp cho Chủ tịch HĐQT được thay mặt HĐQT thực hiện toàn bộ hoặc một phần quyền hạn và hạn mức phê duyệt của HĐQT. Việc phân cấp cho Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều lệ Tập đoàn, Quy chế này và Nghị quyết của HĐQT theo từng thời kỳ;
 - b) Chủ tịch HĐQT phân cấp lại cho Phó Chủ tịch HĐQT và Thành viên HĐQT Điều hành kiêm Tổng Giám đốc được thay mặt Chủ tịch HĐQT thực hiện toàn bộ (hoặc một phần) quyền hạn và hạn mức phê duyệt do HĐQT phân cấp cho Chủ tịch HĐQT. Việc phân cấp lại cho Phó Chủ tịch HĐQT và Thành viên HĐQT điều hành kiêm Tổng Giám đốc được thể hiện bằng Nghị quyết, Quyết định của HĐQT do Chủ tịch HĐQT ký ban hành.
4. Đối với việc phân công:
 - a) Chủ tịch HĐQT phân công cho từng Thành viên HĐQT và các chức danh thuộc các Ủy ban thuộc HĐQT, Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT để thực hiện một hoặc một số mảng chức năng, nhiệm vụ của HĐQT;
 - b) Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể xử lý các nhiệm vụ thường trực thì Phó Chủ tịch HĐQT Thường trực – Điều hành được quyền thay mặt Chủ tịch HĐQT thực hiện phân công cho các Thành viên HĐQT và báo cáo kịp thời cho Chủ tịch HĐQT.

Điều 31. Phân định thẩm quyền quản lý – điều hành của Ban Điều hành

1. Ban Điều hành thực thi quyền hạn, hạn mức phê duyệt và chức năng, nhiệm vụ theo các căn cứ sau:
 - a) Các quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ Tập đoàn, Quy chế này và Hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn; và
 - b) Các văn bản phân cấp của Chủ tịch HĐQT cho những người đứng đầu Ban Điều hành, gồm: Phó Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc.

2. Ban Điều hành thực hiện việc phân cấp và phân công cho các Thành viên Ban Điều hành theo nguyên tắc sau:
 - a) *Đối với các chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Tập đoàn, Quy chế này và hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn:* Phó Chủ tịch HĐQT phân công cho các Thành viên Ban Điều hành phụ trách một số mảng công việc, lĩnh vực và đối tượng cụ thể;
 - b) *Đối với các quyền hạn và hạn mức phê duyệt do Chủ tịch HĐQT phân cấp cho những Người đứng đầu Ban Điều hành:* Phó Chủ tịch HĐQT phân cấp cho các Thành viên Ban Điều hành thực hiện một phần quyền hạn và hạn mức đã được phân cấp.
3. Các Văn bản phân cấp và phân công cho các Thành viên Ban Điều hành phải do Phó Chủ tịch HĐQT ký ban hành, có sự tham mưu, thống nhất ý kiến từ Tổng Giám đốc.

Điều 32. Phân định thẩm quyền quản lý – điều hành của Ban Tổng Giám đốc

1. Các chức năng, nhiệm vụ của Ban Tổng Giám đốc được quy định tại Điều lệ, Quy chế này và Hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn.
2. Căn cứ ý kiến đề xuất của Tổng Giám đốc, Phó Chủ tịch HĐQT phân công cho các Phó Tổng Giám đốc để thực thi các chức năng, nhiệm vụ của Ban Tổng Giám đốc được mô tả tại [Khoản 1 Điều này](#).
3. Các nguyên tắc phân công nhiệm vụ của Ban Tổng Giám đốc:
 - a) Tổng Giám đốc lãnh đạo và điều hành công tác của Ban Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và các đơn vị chức năng thuộc quyền quản lý của Ban Tổng Giám đốc;
 - b) Các Phó Tổng Giám đốc được phân công để hỗ trợ Tổng Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên, theo từng lĩnh vực phụ trách của của Ban Tổng Giám đốc;
 - c) Phó Tổng Giám đốc hỗ trợ Tổng Giám đốc làm nhiệm vụ theo sự phân công, kịp thời báo cáo, xin ý kiến Tổng Giám đốc về những vấn đề quan trọng. Những công việc liên quan đến các Phó Tổng Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Tổng Giám đốc quyết định;
 - d) Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Tổng Giám đốc thực hiện các thẩm quyền:
 - Chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động nghiệp vụ của các đơn vị chức năng thuộc phạm vi lĩnh vực phụ trách;
 - Kiểm tra, đôn đốc và tổ chức thực hiện các chủ trương, chỉ đạo, quyết định từ ĐHĐCĐ, HĐQT và Ban Điều hành;

- Chủ trì xử lý những vấn đề cần sự phối hợp giữa các đơn vị chức năng và xem xét, xử lý những kiến nghị của các đơn vị thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công.
- e) Khi Tổng Giám đốc vắng mặt hoặc không thể xử lý những nhiệm vụ thường trực, Tổng Giám đốc ủy quyền cho 01 Phó Tổng Giám đốc thay mặt Tổng Giám đốc lãnh đạo, điều hành Ban Tổng Giám đốc;
- f) Căn cứ tình hình thực tế, Tổng Giám đốc đề xuất Phó Chủ tịch HĐQT điều chỉnh việc phân công cho các Phó Tổng Giám đốc để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Tổng Giám đốc.

Điều 33. Phân định thẩm quyền giữa Công ty mẹ với các đơn vị trực thuộc

1. Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen phân cấp cho các Công ty con, các Chi nhánh và đơn vị trực thuộc Công ty để thực hiện một số thẩm quyền quản lý – điều hành cụ thể. Việc phân cấp phải bằng văn bản, do Chủ tịch HĐQT hoặc Phó Chủ tịch HĐQT ký ban hành.
2. Phân cấp thẩm quyền của Công ty mẹ cho các Công ty con:
 - a) Công ty mẹ thực hiện thẩm quyền quản lý – điều hành và hạn mức phê duyệt với tư cách là Chủ sở hữu/Thành viên góp vốn/Cổ đông tại các Công ty con theo quy định pháp luật;
 - b) HĐQT Công ty mẹ cử 01 Người đại diện phần vốn góp để thay mặt Công ty mẹ thực hiện toàn bộ hoặc một phần thẩm quyền quản lý – điều hành và hạn mức phê duyệt của Công ty mẹ đối với các hoạt động của Công ty con. HĐQT Công ty mẹ có toàn quyền cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, phụ cấp và các lợi ích khác của Người đại diện phần vốn góp;
 - c) Người đại diện phần vốn góp của Công ty mẹ tại Công ty con cũng đồng thời là người nắm giữ chức danh lãnh đạo cao nhất tại Công ty con. Chức danh của Người đại diện phần vốn góp tại Công ty con được xác định tùy theo từng loại hình hoạt động của công ty đó, cụ thể là: Chủ tịch Công ty, Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐQT;
 - d) Căn cứ vào tình hình và nhu cầu hoạt động thực tế của Công ty con, HĐQT Công ty mẹ phân cấp cho Chủ tịch Công ty/Chủ tịch HĐQT/ Chủ tịch HĐQT Công ty con thực hiện toàn bộ (hoặc một phần) thẩm quyền quản lý – điều hành và hạn mức phê duyệt của Công ty mẹ đối với các hoạt động của Công ty con. Đối với các vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền và hạn mức đã được phân cấp cho Công ty con, HĐQT là cấp quyết định cuối cùng và cao nhất;
 - e) Trong phạm vi thẩm quyền và hạn mức phê duyệt đã được phân cấp, Chủ tịch Công ty/Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch HĐQT Công ty con có quyền phân cấp lại cho một hoặc một số chức danh quản lý thuộc cơ cấu tổ chức của Công ty (gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng) để đáp ứng nhu cầu quản lý – điều hành các công việc phát sinh hàng ngày tại Công ty;

3. Phân cấp thẩm quyền của Công ty mẹ cho các Chi nhánh trực thuộc:
 - a) Công ty mẹ là đơn vị chủ quản đối với tất cả các Chi nhánh trực thuộc, HĐQT Công ty mẹ có toàn quyền quản lý – điều hành và quyết định các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của các Chi nhánh trực thuộc;
 - b) HĐQT Công ty mẹ phân cấp cho Phó Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc thay mặt Công ty mẹ thực hiện thẩm quyền quản lý – điều hành và hạn mức phê duyệt đối với các Chi nhánh trực thuộc;
 - c) Trong phạm vi thẩm quyền và hạn mức phê duyệt đã được phân cấp, Phó Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc được quyền phân cấp một phần thẩm quyền và hạn mức phê duyệt cho Người đứng đầu của từng Chi nhánh;
 - d) Người đứng đầu Chi nhánh thực hiện quyền quản lý hoạt động nội bộ và hoạt động sản xuất kinh doanh tại Chi nhánh đó và các Địa điểm kinh doanh (Cửa hàng) trực thuộc trong địa bàn phụ trách theo phạm vi thẩm quyền và hạn mức phê duyệt đã được phân cấp.

CHƯƠNG VI: NHÓM CÔNG TY

Điều 34. Nhóm Công ty

1. Tập đoàn Hoa Sen tổ chức và hoạt động theo mô hình Nhóm Công ty, gồm: Công ty mẹ, các Công ty con trực thuộc và các Công ty liên kết được thành lập phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.
2. Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen được xác định là Công ty mẹ của các Công ty con trực thuộc, chủ sở hữu phần vốn góp / cổ đông sáng lập của các Công ty liên kết. Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen thực hiện chức năng quản trị - điều hành nội bộ đối với tất cả các Công ty con, Công ty liên kết trực thuộc Tập đoàn.
3. Tiêu chí xác định một công ty là Công ty con trực thuộc Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen được căn cứ theo quy định tại Luật doanh nghiệp hiện hành và Điều lệ Tập đoàn.
4. Cơ chế xác lập thẩm quyền quản trị - điều hành của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen (sau đây được gọi tắt là “Công ty mẹ”) đối với các Công ty con thuộc Nhóm Công ty được quy định như sau:
 - a) Trong hoạt động sở hữu vốn:
 - Công ty mẹ thực hiện thẩm quyền của Chủ sở hữu / Thành viên góp vốn / Cổ đông đối với Công ty con (tùy theo từng loại hình hoạt động của Công ty con) theo quy định tại Luật Doanh nghiệp hiện hành;
 - Công ty mẹ quyết định mức đầu tư vào các Công ty con được thành lập mới, điều chỉnh mức đầu tư tại các Công ty con đang hoạt động phù hợp định hướng, chiến lược toàn Tập đoàn và Luật doanh nghiệp hiện hành, đồng thời thu lợi tức đầu tư và chịu mọi rủi ro đối với các khoản đầu tư vốn vào Công ty con;

- Công ty mẹ chỉ định Người đại diện phần vốn góp để thực hiện chức năng quản lý khoản đầu tư vốn của Công ty mẹ tại Công ty con và giám sát hiệu quả sử dụng vốn tại Công ty con;
- Người đại diện phần vốn góp của Công ty mẹ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo quy định tại Luật doanh nghiệp hiện hành và các Văn bản phân cấp do HĐQT Công ty mẹ ban hành.

b) Trong hoạt động quản trị - tổ chức:

- Công ty mẹ có toàn quyền trong việc xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Công ty con;
- Căn cứ trên Điều lệ đã được ban hành, Công ty con thiết lập Quy chế tổ chức & hoạt động, Cơ cấu tổ chức, Định biên nhân sự, trình HĐQT Công ty mẹ phê duyệt trước khi được áp dụng trên thực tế;
- Công ty con tự chủ trong hoạt động tuyển dụng, quản trị và phát triển nguồn nhân lực trong phạm vi cơ cấu tổ chức và định biên nhân sự đã được phê duyệt;
- Việc bổ nhiệm các vị trí quản lý chủ chốt tại Công ty con phải được Công ty mẹ phê duyệt và phải tuân thủ Quy định bổ nhiệm áp dụng chung cho toàn Tập đoàn.

c) Trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, dự án:

Công ty mẹ có quyền quyết định các nội dung liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dự án của Công ty con, gồm:

- Ban hành, điều chỉnh, bổ sung chỉ tiêu, kế hoạch sản xuất, kinh doanh, cung ứng hàng năm của Công ty con, phù hợp với chỉ tiêu, kế hoạch tổng thể của toàn Nhóm Công ty Hoa Sen;
- Ban hành, điều chỉnh, bổ sung định hướng, chiến lược hoạt động trung – dài hạn của các Công ty con;
- Phê duyệt chủ trương, quy hoạch tổng thể, kế hoạch triển khai, dự toán đối với các Dự án đầu tư của Công ty con theo nhu cầu và tình hình thực tế.

d) Trong hoạt động kế toán – tài chính:

- Các Công ty con thực hiện chế độ hạch toán độc lập, đồng thời phải lập và gửi các báo cáo tài chính và các báo cáo kiểm toán định kỳ về Công ty mẹ để thực hiện chế độ báo cáo hợp nhất theo đúng quy định kế toán hiện hành;
- Các báo cáo, tài liệu quyết toán tài chính hằng năm của Công ty mẹ, Công ty con và các báo cáo tài chính hợp nhất, báo cáo tổng hợp của Công ty mẹ và Công ty con phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty mẹ;
- Tất cả khoản vay, cấp tín dụng của Công ty con tại các Ngân hàng, Tổ chức tín dụng đều phải được báo cáo và trình HĐQT Công ty mẹ xem xét, phê duyệt.

e) Trong hoạt động báo cáo tổng hợp:

Vào thời điểm kết thúc năm tài chính, ngoài báo cáo và tài liệu theo quy định của pháp luật, các Công ty con còn có trách nhiệm lập các báo cáo để phục vụ báo cáo tổng hợp cho toàn Nhóm Công ty theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, cụ thể gồm:

- Báo cáo kết quả hoạt động của Công ty con;
- Báo cáo công tác quản trị - điều hành của Công ty con;
- Báo cáo tổng hợp về mua, bán và các giao dịch khác giữa Công ty con với Công ty mẹ.

f) Trong việc sử dụng thương hiệu, nhãn hiệu và đối tượng sở hữu trí tuệ khác:

- Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen (Công ty mẹ) có toàn quyền sở hữu đối với các thương hiệu, nhãn hiệu, đối tượng sở hữu trí tuệ gắn liền với sản phẩm, mô hình kinh doanh và các hoạt động sản xuất kinh doanh khác của Tập đoàn;
- Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen, với vai trò là Công ty mẹ, cho phép các Công ty con, Công ty liên kết trực thuộc Tập đoàn Hoa Sen được quyền sử dụng các thương hiệu, nhãn hiệu và đối tượng sở hữu trí tuệ như được mô tả tại điểm này để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của các Công ty con, Công ty liên kết.

5. Căn cứ trên các nguyên tắc được quy định tại Điều này, HĐQT xây dựng, ban hành Quy chế về tổ chức & quản trị Nhóm Công ty, xác định rõ quyền hạn, nghĩa vụ, trách nhiệm, cơ chế báo cáo, cơ chế phối hợp giữa Công ty mẹ với các Công ty con, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn Hoa Sen.

CHƯƠNG VII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 35. Trách nhiệm trung thực và ngăn ngừa xung đột lợi ích

1. Cán bộ quản lý, bao gồm cả những Người nội bộ, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Công ty và Tập đoàn.
2. Cán bộ quản lý có trách nhiệm và phải cam kết với Công ty về việc công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Tập đoàn và các quy định pháp luật khác có liên quan, không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh của Công ty vì mục đích cá nhân, không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi hay để phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
3. Ngoài các nghĩa vụ tại [khoản 1 và 2 Điều này](#), Người nội bộ còn có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT về các sự kiện mà họ hoặc Người có liên quan của họ có thể hưởng lợi hoặc gây xung đột lợi ích với Công ty.

4. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trước HĐQT.
5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 36. Nguyên tắc về giao kết, thực hiện các giao dịch với người có liên quan

1. Hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với các đối tượng sau phải được ĐHCĐ hoặc HĐQT chấp thuận theo đúng thẩm quyền được quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và Quy chế này:
 - a) Cổ đông, người đại diện ủy quyền của Cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;
 - b) Người nội bộ và Người có liên quan của họ;
 - c) Các doanh nghiệp thuộc các trường hợp sau:
 - Do Người nội bộ sở hữu vốn góp, cổ phần; hoặc
 - Do Người có liên quan của Người nội bộ sở hữu riêng trên 10% vốn điều lệ; hoặc
 - Do Người nội bộ và Người có liên quan của họ cùng sở hữu vốn góp, cổ phần trên 10% vốn điều lệ.
2. Việc giao kết, thực hiện các giao dịch với người có liên quan phải dựa trên cơ sở bình đẳng, tự nguyện, theo đúng các chính sách, quy định áp dụng chung cho toàn Tập đoàn. Các giao dịch, hợp đồng phải được giao kết bằng văn bản, nội dung rõ ràng, cụ thể, đảm bảo tính minh bạch và hài hòa lợi ích của cổ đông, lợi ích của các bên tham gia giao dịch.
3. Việc giao kết, thực hiện các giao dịch với người có liên quan phải được công bố thông tin một cách chính xác, đầy đủ và đúng hạn theo đúng quy định pháp luật hiện hành.
4. Đối với những giao dịch trong lĩnh vực chứng khoán thì việc chấp thuận, giao kết và thực hiện giao dịch sẽ được triển khai theo quy định pháp luật chứng khoán hiện hành.

Điều 37. Phân định thẩm quyền chấp thuận các giao dịch với Người có liên quan

1. HĐQT chấp thuận những hợp đồng, giao dịch được quy định tại **Khoản 1 Điều này có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản** của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán tại thời điểm gần nhất.
2. ĐHCĐ chấp thuận các hợp đồng và giao dịch sau:
 - a) Các hợp đồng, giao dịch được quy định tại **Khoản 1 Điều này có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản** của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán tại thời điểm gần nhất; và
 - b) Các hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản giữa Công ty và cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó, **có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản** của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán tại thời điểm gần nhất.
3. Đối với những các giao dịch thuộc thẩm quyền chấp thuận của HĐQT theo quy định tại **Khoản 2 Điều này** nhưng phát sinh thường xuyên trong hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty, HĐQT áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn đối với việc phê duyệt, giao kết và thực hiện giao dịch.

Các giao dịch được phân loại phát sinh thường xuyên bao gồm:

- c) Bán, hợp tác phân phối hàng hóa, thành phẩm;
- d) Bán, thanh lý phế phẩm, phế liệu;
- e) Hợp tác cung ứng dịch vụ vận chuyển, vận tải;
- f) Thuê/cho thuê máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, phương tiện vận tải, đất đai, mặt bằng, kho bãi, văn phòng;
- g) Chuyển giao/chuyển nhượng quyền sử dụng các thương hiệu, nhãn hiệu thuộc sở hữu của Công ty;
- h) Các thỏa thuận, hợp tác nhằm thực hiện chiến lược phát triển, mở rộng hệ thống phân phối các sản phẩm Hoa Sen; và
- i) Các giao dịch khác được HĐQT đánh giá là thường xuyên và cần thiết cho hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty.

Điều 38. Trình tự, thủ tục xem xét, phê duyệt các giao dịch với Người có liên quan

1. Trình tự, thủ tục chung:
 - a) Trình tự, thủ tục chung được áp dụng đối với việc xem xét, phê duyệt các giao dịch được mô tả tại **Khoản 1, 2 Điều 37 Quy chế này**;

- b) Trình tự xem xét, biểu quyết, phê duyệt các giao dịch phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau:
- Việc xem xét, phê duyệt các giao dịch phải được thực hiện theo đúng thẩm quyền đã được phân định tại **Điều 37 của Quy chế này**;
 - Các giao dịch phải được xem xét, thông qua tại cuộc họp của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ, tùy theo thẩm quyền phê duyệt đối với giao dịch đó. Trình tự triệu tập, tổ chức, biểu quyết, kiểm phiếu đối với các cuộc họp phê duyệt giao dịch được thực hiện như một cuộc họp thông thường;
 - Trường hợp người được hưởng lợi hoặc xung đột lợi ích từ giao dịch có tên trong danh sách tham dự, biểu quyết tại cuộc họp, thì người đó không được biểu quyết tại cuộc họp;
 - Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm thay mặt HĐQT, ĐHĐCĐ kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện giao dịch, đảm bảo các giao dịch được thực hiện đúng quy định pháp luật, bảo vệ quyền và lợi ích của Tập đoàn;
 - Sau khi giao dịch đã được chấp thuận, HĐQT hoặc Ban Điều hành có thể được phân cấp để giao kết, thực hiện giao dịch tùy thuộc vào quy mô, giá trị của giao dịch;
 - Đối với các giao dịch chuyển nhượng các tài sản cố định có giá trị lớn hoặc khó xác định được giá trị, phải tiến hành thẩm định giá trị tài sản trước khi giao kết, thực hiện giao dịch;
 - Kết quả của giao dịch phải được báo cáo cho cấp phê duyệt giao dịch (ĐHĐCĐ hoặc HĐQT) tại cuộc họp thường kỳ gần nhất, sau khi đã hoàn thành giao dịch.

2. Trình tự, thủ tục rút gọn:

- a) Trình tự, thủ tục rút gọn được áp dụng đối với việc xem xét, phê duyệt các giao dịch được mô tả tại **Khoản 3 Điều 37 của Quy chế này**.
- b) Các nguyên tắc cơ bản khi xem xét, phê duyệt theo trình tự này được quy định như sau:
- Vào đầu mỗi NDTC, HĐQT triệu tập cuộc họp xem xét, thông qua các chủ trương chung liên quan đến việc giao kết và thực hiện các giao dịch thuộc thẩm quyền chấp thuận của HĐQT;
 - Sau khi đã thông qua chủ trương chung, HĐQT phân cấp cho Ban Điều hành để xây dựng các chính sách kinh doanh, quy trình chung để phục vụ giao kết và thực hiện các giao dịch, trình HĐQT phê duyệt;
 - Đồng thời, HĐQT ủy quyền cho Ban Điều hành quyết định giao kết và thực hiện các giao dịch trong phạm vi các chính sách, quy định chung đã được HĐQT phê duyệt;
 - Căn cứ nội dung phân cấp của HĐQT, Ban Điều hành triển khai giao kết, thực hiện các giao dịch theo đúng quy định pháp luật và các Chính sách, Quy trình chung của Tập đoàn đã được ban hành;

- Ủy ban Kiểm toán thuộc HĐQT giám sát, kiểm tra quá trình giao kết, thực hiện các giao dịch thông qua việc ký xác nhận vào các chứng từ, báo cáo, tài liệu tổng hợp liên quan đến giao dịch;
- Tại các cuộc họp thường kỳ, HĐQT thảo luận, xem xét, thông qua báo cáo về các giao dịch đã được giao kết, thực hiện trong kỳ báo cáo. Đồng thời, thông qua chủ trương chấp thuận các giao dịch phát sinh trong các tháng tiếp theo.

CHƯƠNG VIII: NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÔNG ĐOÀN

Điều 39. Người lao động

1. Ban Điều hành tổ chức, sắp xếp, quản lý người lao động của Tập đoàn để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh theo chỉ tiêu, kế hoạch đã được HĐQT phê duyệt.
2. Căn cứ trên các đề xuất của Ủy ban Quản trị & Bổ nhiệm, lương thưởng, Ban tái cấu trúc và Ban Điều hành, HĐQT phê duyệt các chính sách, chủ trương chung đối với việc quản lý người lao động Tập đoàn, gồm: Định biên nhân sự; Chính sách quy hoạch cán bộ; Chính sách tuyển dụng, đào tạo, việc cho người lao động; Chế độ lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động; và các Chính sách, chế độ khác xét thấy cần thiết để hoàn thiện và góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành người lao động.

Điều 40. Công đoàn

1. Công đoàn cơ sở Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen được thành lập trên cơ sở tự nguyện của người lao động và được sự thống nhất chủ trương, tạo điều kiện từ HĐQT, Ban Điều hành Tập đoàn.
2. Các Công ty con, Công ty liên kết trực thuộc Tập đoàn Hoa Sen có quyền thành lập tổ chức Công đoàn cơ sở tại từng đơn vị.
3. Các tổ chức Công đoàn cơ sở trong hệ thống Nhóm Công ty Hoa Sen hoạt động theo các quy định pháp luật hiện hành và các nguyên tắc, cơ chế quản trị - điều hành nội bộ của Tập đoàn nhằm góp phần thực thi các chiến lược, chỉ tiêu, kế hoạch sản xuất kinh doanh và chăm lo chế độ phúc lợi, đời sống của người lao động Tập đoàn
4. Trên cơ sở tham mưu của Ban Điều hành và các Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT, HĐQT xem xét, phê duyệt các vấn đề liên quan đến quan hệ công tác, phối hợp giữa Công ty với các tổ chức Công đoàn cơ sở theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ này, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG IX: HỆ THỐNG QUY ĐỊNH NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ TẬP ĐOÀN

Điều 41. Hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn

1. Ngoài Quy chế này, HĐQT xây dựng và ban hành các Quy định, Chính sách điều chỉnh hoạt động quản trị - điều hành Tập đoàn, gọi chung là Hệ thống Quy định nội bộ về Quản trị Tập đoàn, bao gồm:
 - Cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động của Tập đoàn Hoa Sen;
 - Quy chế về việc tổ chức, vận hành Nhóm Công ty;
 - Nhóm Quy chế quy định về cách thức tổ chức, điều hành các Cuộc họp ĐHĐCĐ (bao gồm cả hình thức họp trực tiếp và trực tuyến) và việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ;
 - Quy chế về giao dịch với Người có liên quan;
 - Quy chế hoạt động của HĐQT, các Ủy ban của HĐQT, các Ban chuyên trách trực thuộc HĐQT;
 - Quy chế hoạt động của Ban Điều hành, Ban Tổng Giám đốc và các đơn vị trực thuộc Ban Điều hành;
 - Nhóm Quy định, Văn bản về việc phân cấp và phân công đối với Thành viên HĐQT và các chức danh trực thuộc HĐQT, Thành viên Ban Điều hành và chức danh thuộc Ban Điều hành;
 - Quy chế tổ chức & hoạt động của Văn phòng HĐQT & CT.HĐQT (thực hiện chức năng Thư ký Công ty theo Luật Doanh nghiệp);
 - Hệ thống định biên, ngạch bậc chức danh quản lý toàn Tập đoàn;
 - Nhóm Quy định, Chính sách về các mảng nghiệp vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và HĐQT, gồm: Quản trị Công ty; Tái cấu trúc; Giới thiệu và bổ nhiệm cán bộ quản lý; Kiểm toán nội bộ, Giám sát tuân thủ; Tài chính; Phát hành chứng khoán; Công bố thông tin; An toàn và bảo mật thông tin; Các chính sách vĩ mô về nhân sự, lương thưởng; Khen thưởng, kỷ luật; và
 - Các Quy chế, Quy định, chính sách khác mà HĐQT xét thấy cần thiết đưa vào Hệ thống Quy định nội bộ về quản trị Tập đoàn.
2. Hệ thống Quy định nội bộ về Quản trị Tập đoàn là những Phụ lục gắn liền và không thể tách rời khỏi Quy chế này.

CHƯƠNG X:
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Sửa đổi và bổ sung

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ xem xét phê duyệt, trừ trường hợp ĐHĐCĐ ủy quyền bằng Nghị quyết của ĐHĐCĐ cho HĐQT sửa đổi, bổ sung Quy chế.
2. Trong trường hợp có quy định của pháp luật khác có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty khác với những quy định tại Quy chế này thì những quy định đó sẽ được ưu tiên áp dụng.

Điều 43. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 10 Chương và 43 Điều, đã được ĐHĐCĐ Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen nhất trí thông qua.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen. Các văn bản do Công ty ban hành trước đây trái với nội dung Quy chế này đều không còn hiệu lực thi hành. Các văn bản cấp dưới ban hành không được trái với các nội dung trong Quy chế này. Nếu vi phạm sẽ không có giá trị hiệu lực thực hiện.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
4. Kể từ thời điểm ban hành Quy chế này, HĐQT có trách nhiệm xây dựng và hoàn thiện Hệ thống Quy định nội bộ về Quản trị Tập đoàn, được mô tả tại Điều 41 của Quy chế này để điều chỉnh, quy định về hoạt động quản trị - điều hành của Tập đoàn.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

LÊ PHƯỚC VŨ