

CÔNG TY CỔ PHẦN THIẾT BỊ Y TẾ VIỆT NHẬT

**QUY CHẾ NỘI BỘ**

**VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**CÔNG TY CỔ PHẦN THIẾT BỊ Y TẾ VIỆT NHẬT**

(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 1712 /2020/NĐ-ĐHĐCD  
ngày 17/12/2020)

NĂM 2020

Ngày/tháng	Nội dung thay đổi/lý do thay đổi	Lần ban hành/ sửa đổi
17/12/2020	Lý do thay đổi: thay đổi theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2020.	

## MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	6
QUY ĐỊNH CHUNG.....	6
Điều 1 . Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh .....	6
Điều 2 . Nguyên tắc thực hiện .....	7
Điều 3 . Chữ viết tắt và giải thích thuật ngữ .....	7
CHƯƠNG II .....	8
CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG.....	8
Điều 4 . Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ cổ đông .....	8
Điều 5 . Đối xử công bằng giữa các cổ đông .....	9
Điều 6 . Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường .....	9
Điều 7 . Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ .....	10
Điều 8 . Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin.....	11
Điều 9 . Cổ đông yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể.....	11
Điều 10 . Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, TGĐ .....	12
Điều 11 . Cung cấp thông tin cho cổ đông .....	12
CHƯƠNG III.....	13
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT.....	13
TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	13
Điều 12 . Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.....	13
Điều 13 . Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ .....	13
Điều 14 . Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ .....	14
Điều 15 . Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết.....	14
Điều 16 . Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ .....	15
Điều 17 . Biên bản họp ĐHĐCĐ.....	15
Điều 18 . Thông báo Nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng.....	16
Điều 19 . Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ.....	16
Điều 20 . ĐHĐCĐ thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	16
Điều 21 . Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ .....	17
Điều 22 . Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại ĐHĐCĐ.....	17
Điều 23 . Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập .....	17
CHƯƠNG IV.....	18
ĐỀ CỬ, ỦNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	18
Điều 24 . Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị .....	18
Điều 25 . Cách thức đề cử, ứng cử, giới thiệu ứng cử viên vào vị trí thành viên HĐQT	
	19

Điều 26	. Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử thành viên HĐQT .....	20
Điều 27	. Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	21
Điều 28	. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	21
<b>CHƯƠNG V</b>		<b>22</b>
<b>ĐỀ CỬ, ỦNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN</b>		<b>22</b>
Điều 29	. Tiêu chuẩn kiểm soát viên .....	22
Điều 30	. Cách thức đề cử, ứng cử người vào vị trí kiểm soát viên .....	22
Điều 31	. Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử KSV .....	22
Điều 32	. Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV .....	23
Điều 33	. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV .....	23
<b>CHƯƠNG VI</b>		<b>23</b>
<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>		<b>23</b>
Điều 34	. Cuộc họp Hội đồng quản trị .....	23
Điều 35	. Triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường .....	24
Điều 36	. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị .....	24
Điều 37	. Cách thức biểu quyết và thông qua quyết định của Hội đồng quản trị ..	24
Điều 38	. Quy chế hoạt động và phân công giữa các thành viên Hội đồng quản trị	24
Điều 39	. Báo cáo hàng tháng của Hội đồng quản trị .....	25
Điều 40	. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị .....	25
Điều 41	. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát .....	25
Điều 42	. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát .....	25
Điều 43	. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp HĐQT .....	26
Điều 44	. Thành lập và hoạt động của các tiêu ban thuộc HĐQT .....	26
<b>CHƯƠNG VII</b>		<b>26</b>
<b>BAN KIỂM SOÁT</b>		<b>26</b>
Điều 45	. Nhiệm vụ và quyền hạn của BKS .....	27
Điều 46	. Trưởng ban kiểm soát .....	27
Điều 47	. Trách nhiệm, quyền hạn của KSV .....	28
Điều 48	. Hoạt động của Ban kiểm soát .....	28
Điều 49	. Xử lý vi phạm của KSV .....	28
Điều 50	. Điều kiện và chi phí làm việc của BKS .....	29
<b>CHƯƠNG VIII</b>		<b>29</b>
<b>NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP</b>		<b>29</b>
Điều 51	. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp .....	29
Điều 52	. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp .....	30
Điều 53	. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp .....	31

Điều 54 . Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp .....	31
<b>CHƯƠNG IX.....</b>	<b>31</b>
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC.....	31
Điều 55 . Phối hợp hoạt động và cung cấp tài liệu giữa BKS, HĐQT và TGĐ....	31
Điều 56 . Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGĐ .....	32
Điều 57 . Quyết định vượt thẩm quyền của TGĐ .....	32
Điều 58 . Trách nhiệm của TGĐ trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT	32
Điều 59 . Giao việc cho nhân viên Công ty.....	33
Điều 60 . Báo cáo thường kỳ của TGĐ cho HĐQT, BKS .....	33
Điều 61 . Tham dự các buổi họp của TGĐ.....	33
<b>CHƯƠNG X.....</b>	<b>33</b>
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC.....	33
Điều 62 . Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, KSV, TGĐ và Người điều hành doanh nghiệp khác .....	33
<b>CHƯƠNG XI.....</b>	<b>33</b>
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY .....	34
Điều 63 . Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty .....	34
Điều 64 . Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty .....	34
Điều 65 . Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty.....	34
Điều 66 . Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty liên quan đến hoạt động của HĐQT .....	34
<b>CHƯƠNG XII .....</b>	<b>35</b>
CÁC VẤN ĐỀ KHÁC.....	35
Điều 67 . Áp dụng quy chế cho các công ty con .....	35
Điều 68 . Sửa đổi, bổ sung quy chế.....	35
Điều 69 . Điều khoản thi hành.....	36

Điều 54 . Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp .....	31
<b>CHƯƠNG IX.....</b>	<b>31</b>
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC.....	31
Điều 55 . Phối hợp hoạt động và cung cấp tài liệu giữa BKS, HĐQT và TGĐ....	31
Điều 56 . Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGĐ .....	32
Điều 57 . Quyết định vượt thẩm quyền của TGĐ .....	32
Điều 58 . Trách nhiệm của TGĐ trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT	32
Điều 59 . Giao việc cho nhân viên Công ty.....	33
Điều 60 . Báo cáo thường kỳ của TGĐ cho HĐQT, BKS .....	33
Điều 61 . Tham dự các buổi họp của TGĐ.....	33
<b>CHƯƠNG X.....</b>	<b>33</b>
<b>ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC.....</b>	<b>33</b>
Điều 62 . Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, KSV, TGĐ và Người điều hành doanh nghiệp khác .....	33
<b>CHƯƠNG XI.....</b>	<b>33</b>
<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>	<b>34</b>
Điều 63 . Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty .....	34
Điều 64 . Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty .....	34
Điều 65 . Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty.....	34
Điều 66 . Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty liên quan đến hoạt động của HĐQT .....	34
<b>CHƯƠNG XII .....</b>	<b>35</b>
<b>CÁC VẤN ĐỀ KHÁC.....</b>	<b>35</b>
Điều 67 . Áp dụng quy chế cho các công ty con .....	35
Điều 68 . Sửa đổi, bổ sung quy chế.....	35
Điều 69 . Điều khoản thi hành.....	36

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế quản trị được xây dựng theo quy định của:
  - a. "Luật Doanh nghiệp" có nghĩa là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020;
  - b. "Luật chứng khoán" có nghĩa là Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;
  - c. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
  - d. Thông tư số: 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
2. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Thiết bị Y tế Việt Nhật được ban hành căn cứ theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty nhằm cụ thể hóa các vấn đề về quản trị nội bộ công ty nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty.
3. Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông;
  - b. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
  - c. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
  - d. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm kiểm soát viên;
  - e. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có),
  - f. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý;
  - g. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc điều hành;
  - h. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;
  - i. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty
  - j. Các vấn đề khác.

## **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

Cổ đông, Công ty, Người quản lý doanh nghiệp, Người điều hành doanh nghiệp, nhân viên Công ty thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật, Điều lệ, các quy chế, quy trình nội bộ. Trong trường hợp có những quy định của Điều lệ công ty và văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Điều lệ Công ty và các văn bản pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

## **Điều 3. Chữ viết tắt và giải thích thuật ngữ**

### **1. Chữ viết tắt:**

- a. “Công ty” hoặc “JVC” là Công ty Cổ phần Thiết bị Y tế Việt Nhật, trụ sở chính tại Tầng 24, Toà nhà ICON 4, 243A Lê La Thành, phường Láng Thượng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội, được thành lập theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp lần đầu số 0101178800 cấp ngày 27 tháng 09 năm 2010.
- b. ĐHĐCD: Đại hội đồng cổ đông.
- c. HĐQT: Hội đồng quản trị.
- d. CT HĐQT: Chủ tịch Hội đồng quản trị
- e. TV HĐQT: Thành viên Hội đồng quản trị;
- f. HĐĐT: Hội đồng đầu tư theo quy định của Điều lệ;
- g. TGD: Tổng Giám đốc;
- h. BKS: Ban Kiểm soát;
- i. KSV: Kiểm soát viên;
- j. KTT: Kế toán trưởng;
- k. UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước Việt Nam.
- l. TTLKCK: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam;
- m. SGDCK: Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;
- n. Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020 và các văn bản sửa đổi, thay thế từng thời kỳ;
- o. Luật Chứng khoán: Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, thay thế từng thời kỳ.

## 2. Giải thích từ ngữ:

a. “Quản trị Công ty” là hệ thống những cơ chế, quy định thông qua đó Công ty được điều hành và kiểm soát một cách tốt nhất, tạo lập khuôn khổ cho các mối quan hệ giữa các cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và những người có liên quan khác qua đó đưa ra các trình tự thủ tục ban hành các quyết định nhằm tránh những sự lạm quyền và rủi ro cho Công ty. Các nguyên tắc quản trị JVC bao gồm:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- HĐQT và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát JVC có hiệu quả.

b. Người điều hành doanh nghiệp: là TGĐ, Phó TGĐ, KTT và người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ;

c. Người quản lý doanh nghiệp: là CT HĐQT, TV HĐQT, TGĐ và người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ;

d. Người phụ trách quản trị công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Điều 63, 64, 65, 66 Quy chế này;

e. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán.

f. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” là thành viên HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp.

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

## CHƯƠNG II CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

### Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ cổ đông

1. Trừ khi pháp luật quy định khác đi, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu JVC. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền,

nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về cổ đông được ghi vào sổ đăng ký cổ đông của Công ty.

2. Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do TTLKCK cung cấp cho Công ty là căn cứ để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

#### **Điều 5. Đổi xử công bằng giữa các cổ đông**

1. Mọi Cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông là người nước ngoài. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHĐCD thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

3. Cổ đông là người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ hoặc là cổ đông lớn, người có liên quan của cổ đông lớn phải thực hiện báo cáo, công bố thông tin khi giao dịch cổ phiếu JVC theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCD bất thường**

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 11.3 Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCD theo trình tự sau:

1. Cổ đông/nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCD bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Văn bản phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCD. Kèm theo yêu cầu phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của HĐQT, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

2. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông/nhóm Cổ đông, HĐQT sẽ có văn bản trả lời chính thức cho cổ đông/nhóm cổ đông về yêu cầu triệu tập.

3. Cổ đông/nhóm cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
4. Trường hợp BKS hoặc cổ đông/nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của Khoản 3 và Khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp thì CT HĐQT và TGĐ có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.
5. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là người mua hàng.

#### **Điều 7. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông/nhóm cổ đông quy định tại Điều 11.3 Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:
  - a. Cổ đông/nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.
  - b. Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.
  - c. Cổ đông/nhóm cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
  - d. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
  - e. Cổ đông/nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho CT HĐQT các tài liệu cần thiết để phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, và cũng phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.
2. Cổ đông/nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Điều 11.3 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT để nghị bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung trong trường hợp này.

## **Điều 8 . Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin**

1. Cổ đông/nhóm cổ đông quy định tại Điều 11.3 Điều lệ thực hiện tra cứu, trích lục thông tin theo quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty thì thực hiện theo trình tự như sau:
  - a. Cổ đông/nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các tài liệu cần xem xét, kiểm tra, trích lục, nhận bản sao, bản trích dẫn trong khoản này, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.
  - b. CT HĐQT xem xét và phân công Người phụ trách quản trị công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản.
  - c. Cổ đông/nhóm cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của CT HĐQT về việc này.
2. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu Cổ đông có yêu cầu.
3. Công ty cố gắng tối đa để đưa các tài liệu nêu trên lên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và tạo điều kiện để cổ đông có thể tự mình truy cập thông tin, tài liệu dễ dàng.

## **Điều 9 . Cổ đông yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể**

1. Cổ đông/nhóm cổ đông quy định tại Điều 11.3 Điều lệ yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:
  - a. Cổ đông/nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho BKS bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký doanh nghiệp, số giấy phép thành lập và hoạt động đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra.
  - b. Trưởng BKS xem xét và phải trả lời cho cổ đông/nhóm cổ đông bằng văn bản về việc có quyết định tiến hành kiểm tra hay không. Nếu quyết định tiến hành kiểm tra,

Trưởng BKS thông báo cho CT HĐQT, TGĐ về sự việc và phải tiến hành việc kiểm tra trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông/nhóm Cổ đông.

- c. Các TV HĐQT, TGĐ và các cán bộ quản lý có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để BKS kiểm tra theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành.
  - d. Kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho cổ đông/nhóm cổ đông trong vòng năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra.
  - e. BKS phải đưa tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra vào báo cáo của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
2. Cổ đông/nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Điều 11.3 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến HĐQT, BKS về các vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công ty. HĐQT, BKS xem xét và trả lời cho cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản, trường hợp cần có thời gian kiểm tra, xác minh sự việc thì cũng phải thông báo cho cổ đông được biết.

#### **Điều 10 . Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, TGĐ**

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, TGĐ để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, hay bất kỳ nội dung nào phải đăng ký với Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm thông báo cho CT HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGĐ để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, CT HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGĐ quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Người phụ trách quản trị công ty thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).
2. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc và lưu vào hồ sơ Công ty.
3. Căn cứ tình hình Công ty, HĐQT có thể tổ chức gấp gáp, trao đổi với các cổ đông của Công ty.

#### **Điều 11 . Cung cấp thông tin cho cổ đông**

1. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:
  - a. Website chính thức của Công ty: <http://www.ytevietnhat.com.vn>
  - b. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo

- cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;
- c. Thông cáo báo chí của Công ty;
  - d. Phát ngôn của CT HĐQT, TGĐ, người được ủy quyền công bố thông tin; và
  - e. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.
2. Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

Website, báo cáo và công bố thông tin của Công ty được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có).

### CHƯƠNG III

#### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

##### **Điều 12 . Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD**

HĐQT phải thông báo ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự cuộc họp ĐHĐCD ít nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, thông báo phải được đưa lên website của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn ngắn hơn. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của TTLKCK.

##### **Điều 13 . Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCD**

1. Thông báo mời họp ĐHĐCD thực hiện theo quy định của Điều 17 Điều lệ. Nếu trong thông báo mời họp ĐHĐCD có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCD thì cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo.
2. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Cổ đông cá nhân chỉ được ủy quyền cho một (01) người tham dự cuộc họp.
3. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp cổ đông đã thông báo cho JVC bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.

4. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCD: Cổ đông có thể đăng ký tham dự đại hội trực tiếp qua điện thoại với Bộ phận quản lý cổ đông hoặc Thư ký JVC, nhưng phải fax hoặc gửi giấy xác nhận dự họp bằng đường bưu điện cho JVC trước ngày dự họp một (01) ngày làm việc. Nếu cổ đông không thể tham dự đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự; việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty.

#### **Điều 14 . Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCD**

Cổ đông được khuyến khích và tạo điều kiện để tham gia các cuộc họp ĐHĐCD. Công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCD một cách tốt nhất, bao gồm cả việc họp qua internet, bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa,...

#### **Điều 15 . Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết**

1. Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết: Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết được gửi đến cổ đông hoặc phát tại cuộc họp ĐHĐCD
2. Cách thức bỏ phiếu: Cổ đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp. Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của cổ đông là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của cổ đông về vấn đề được nêu trong phiếu.
3. Trường hợp cổ đông tham dự họp ĐHĐCD bằng cách gửi thư, cổ đông đó phải gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) ngày trước khi khai mạc cuộc họp.
4. Cách thức kiểm phiếu:

- a. Đối với trường hợp biểu quyết công khai: Việc biểu quyết tại đại hội sẽ được Ban kiểm phiếu tiến hành bằng cách thu số thẻ biểu quyết tán thành trước, thu số thẻ không tán thành, số thẻ không có ý kiến sau, cuối cùng đếm tổng số thẻ biểu quyết tán thành, không tán thành hay không có ý kiến để quyết định.
- b. Đối với trường hợp bỏ phiếu kín: Đối với trường hợp bỏ phiếu để thông qua các vấn đề tại đại hội, Mỗi cổ đông sẽ được phát một phiếu biểu quyết trong đó có các vấn đề cần biểu quyết, Cổ đông sẽ bỏ phiếu vào thùng phiếu đã được niêm phong trước khi biểu quyết thông qua vấn đề. Việc kiểm phiếu được thực hiện bởi Ban kiểm phiếu tại một phòng riêng dưới sự chứng kiến của ít nhất từ một (01) cổ đông. Trước

khi mở thùng phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến.

c. Ban kiểm phiếu không quá năm (05) người và phải được Đại hội cổ đông đồng ý thông qua danh sách trước khi thực hiện việc kiểm phiếu. Đối với những vấn đề nhạy cảm nếu được Đại hội đồng cổ đông thông qua, JVC phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

d. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Tổng số phiếu tán thành, không tán thành một vấn đề hoặc không có ý kiến sẽ được chủ toạ hoặc đại diện Ban kiểm phiếu thông báo ngay sau khi việc biểu quyết được tiến hành và Ban kiểm phiếu hoàn tất công tác kiểm phiếu.

#### **Điều 16 . Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. Cổ đông có quyền phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng cách yêu cầu thư ký đại hội ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
2. Cổ đông, TV HĐQT, BKS, TGĐ có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 151 Luật Doanh nghiệp và Điều 23 của Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.
3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 17 . Biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký đại hội lập ngay tại cuộc họp.
2. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 150 Luật Doanh nghiệp. Thư ký đại hội phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.
3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, Chủ tọa quyết định việc lập thêm biên bản bằng tiếng nước ngoài thông dụng trong trường hợp cần thiết. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và biên bản bằng tiếng nước ngoài thì phải hiểu theo nội dung của biên bản bằng tiếng Việt.

4. Bản sao biên bản được gửi cho tất cả các cổ đông (kể cả cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp hoặc đưa lên website của Công ty.

#### **Điều 18 . Thông báo Nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng**

1. Nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ cũng được đưa lên website của Công ty.

#### **Điều 19 . Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ**

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt.
2. Nếu Chủ tọa không chỉ định phiên dịch chung cho cuộc họp ĐHĐCĐ thì cổ đông là người nước ngoài có quyền đem theo phiên dịch khi tham dự đại hội, tuy nhiên, phải thông báo trước cho Chủ tọa được biết khi đăng ký dự họp để được sắp xếp chỗ ngồi cho người phiên dịch.

#### **Điều 20 . ĐHĐCĐ thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. ĐHĐCĐ có thể thông qua tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình theo thể thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.
2. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
3. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản tuân theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ, và thực hiện theo quy định như sau:
  - a. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.
  - b. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình gửi đến tất cả các cổ động có quyền biểu quyết chậm nhất mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến hoặc theo thời hạn khác do Điều lệ quy định. Văn bản được gửi bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ thường trú hoặc địa chỉ liên hệ do Cổ đông cung cấp, đồng thời đăng tải trên website của Công ty.
  - c. Trường hợp việc gửi Phiếu lấy ý kiến thực hiện bằng hình thức thư điện tử, Công ty phải lập một hộp thư điện tử (email) riêng để nhận Phiếu lấy ý kiến của cổ đông. Email này chỉ được truy cập và kiểm tra tại thời điểm kiểm phiếu.
  - d. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn quy định là Phiếu lấy ý kiến có (i)

thời gian Công ty ký nhận thư từ đơn vị chuyển thư theo hình thức gửi thư sau thời hạn quy định, hoặc (ii) thời gian do máy fax ghi nhận trên Phiếu lấy ý kiến theo hình thức fax sau thời hạn quy định, hoặc (iii) thời gian do hệ thống email ghi nhận theo hình thức gửi thư điện tử sau thời hạn quy định.

4. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu lấy ý kiến.

#### **Điều 21 . Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ**

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

1. Đánh giá tình hình hoạt động của JVC trong năm tài chính;
2. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
3. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
4. Kết quả giám sát đối với Giám đốc điều hành;
5. Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
6. Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

#### **Điều 22 . Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại ĐHĐCĐ**

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

1. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát;
2. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
3. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
4. Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban giám đốc, và các cán bộ quản lý;
5. Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với HĐQT, Ban giám đốc, và cổ đông.

#### **Điều 23 . Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập**

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

## CHƯƠNG IV

### ĐỀ CỬ, ỦNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 24. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. TV HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc của JVC.
2. Thành viên độc lập HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này và các tiêu chuẩn, điều kiện như sau:
  - a. Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó;
  - b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà TV HĐQT được hưởng theo quy định;
  - c. 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, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý doanh nghiệp hoặc công ty con của Công ty;
  - d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (1%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
  - e. Không phải là người đã từng làm TV HĐQT, KSV của Công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
3. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCD gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCD để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT đó.
4. Khi pháp luật có thay đổi quy định về tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên HĐQT độc lập khác với quy định này thì Công ty sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật.
5. Số TV HĐQT thường trú ở Việt Nam phải có tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số TV HĐQT. Trong trường hợp ứng cử viên bầu cử vào HĐQT không đảm bảo số thành viên thường trú ở Việt Nam, thì HĐQT có thể đề cử thêm ứng cử viên khác hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế khác theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ.
6. Trong trường hợp việc bầu cử HĐQT theo cách thức quy định tại Điều 26 Quy chế này

không đảm bảo số thành viên thường trú ở Việt Nam, thì ứng cử viên không thường trú tại Việt Nam trúng cử HĐQT có số phiếu bầu thấp nhất từ dưới lên sẽ được thay thế bằng ứng cử viên thường trú tại Việt Nam có số phiếu bầu cao nhất trong số ứng cử viên chưa trúng cử.

#### **Điều 25. Cách thức đề cử, ứng cử, giới thiệu ứng cử viên vào vị trí thành viên HĐQT**

1. Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 15% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử số lượng ứng viên tương đương với 1/5 tổng số lượng thành viên Hội đồng quản trị được bầu đảm bảo ít nhất là một (01) ứng viên; từ 15% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên hoặc tối đa số lượng ứng viên tương đương với 2/5 tổng số lượng thành viên Hội đồng Quản trị được bầu; từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên hoặc tối đa số lượng ứng viên tương đương với 3/5 tổng số lượng thành viên Hội đồng Quản trị được bầu; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên hoặc tối đa số lượng ứng viên tương đương với 4/5 tổng số lượng thành viên Hội đồng Quản trị được bầu; và nếu từ 65% trở lên được đề cử tối đa đủ số lượng ứng viên tương đương với 100% số lượng thành viên Hội đồng Quản trị được bầu.
3. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do JVC quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT phải tuân thủ các quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ của Công ty. Cơ chế đề cử phải được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử. Cụ thể:
  - a. Chọn trong số cổ đông là cán bộ quản lý có uy tín đảm bảo tiêu chuẩn như Điều 24 quy chế này, đã và đang điều hành phòng ban đơn vị hoạt động có hiệu quả trong ba (03) năm liền kề và có sử hữu cổ phiếu cao nhất trong số các cổ đông còn lại.
  - b. Chọn trong số cán bộ quản lý có uy tín đảm bảo tiêu chuẩn như Điều 24 quy chế này, đã và đang điều hành phòng ban đơn vị của JVC hoặc thuê nhân sự bên ngoài có trình độ chuyên môn kỹ thuật hoặc quản lý theo nhu cầu của JVC, nếu tỷ lệ ứng viên Hội đồng

quản trị độc lập còn thiếu.

c. Cả hai trường hợp trên không nằm trong diện là người có liên quan theo quy định tại Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán và Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

## **Điều 26 . Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử thành viên HĐQT**

1. Việc bầu cử (kể cả bầu bổ sung) và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Quy chế này.

2. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

3. Phiếu bầu được phát tại buổi họp ĐHĐCĐ. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT và BKS, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ sở hữu hoặc đại diện, cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

4. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- a. Phiếu không theo mẫu quy định, không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
- b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
- c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung; Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử;
- d. Phiếu có tổng số phiếu biểu quyết cho các ứng cử viên vượt quá tổng số phiếu biểu quyết mà cổ đông đó có quyền biểu quyết;
- e. Phiếu không có chữ ký của cổ đông/đại diện cổ đông;
- f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.

5. Trước các phiên họp ĐHĐCĐ để bầu hoặc bầu bổ sung thành viên HĐQT, JVC phải soạn thảo quy chế bầu cử và các hướng dẫn cụ thể về quy chế bầu cử cũng như phương thức bầu dồn phiếu và phổ biến cho cổ đông.

6. Phương thức bầu dồn phiếu dùng để biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị. Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

7. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên

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

#### **Điều 27. Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

1. TV HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều lệ. Thành viên độc lập HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong trường hợp không đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 24 Quy chế này.
2. HĐQT phải họp và ra quyết định về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm tư cách TV HĐQT trong các trường hợp TV HĐQT không còn tư cách TV HĐQT theo quy định tại Khoản 1 Điều này, trừ trường hợp TV HĐQT bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và trường hợp TV HĐQT hết nhiệm kỳ. HĐQT phải báo cáo với ĐHĐCĐ về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm này và tiến hành bầu cử bổ sung theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

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

1. Thông báo về thông tin ứng viên: Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ TV HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên HĐQT (nếu có); Các thông tin khác (nếu có).
2. Thông báo về việc bầu cử TV HĐQT sẽ được thông báo cùng lúc với thông báo thông tin ứng viên hoặc theo thông báo mời họp hoặc theo thời hạn khác phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và đăng tải trên website của Công ty.

## CHƯƠNG V

### **ĐỀ CỬ, ỦNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN**

#### **Điều 29 . Tiêu chuẩn kiểm soát viên**

1. KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 38 Điều lệ và đáp ứng thêm tiêu chuẩn, điều kiện sau:
  - a. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
  - b. Không phải là thành viên hoặc nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
2. Trưởng BKS phải đáp ứng quy định tại Khoản 1 Điều này, phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp, và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.
3. Khi pháp luật có thay đổi quy định về tiêu chuẩn, điều kiện của KSV và Trưởng BKS khác với quy định này thì Công ty sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật.
4. BKS phải có hơn một phần hai (1/2) số thành viên thường trú ở Việt Nam. Trong trường hợp ứng cử viên bầu cử vào BKS không đảm bảo số thành viên thường trú ở Việt Nam, thì BKS có thể đề cử thêm ứng cử viên khác hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế khác theo quy định tại Điều 36.3 Điều lệ.

#### **Điều 30 . Cách thức đề cử, ứng cử người vào vị trí kiểm soát viên**

1. Cổ đông/nhóm cổ đông thực hiện đề cử và/hoặc tự ứng cử vào vị trí KSV theo quy định tại Điều 38.2 Điều lệ.
2. Trường hợp số lượng ứng viên thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế khác do ĐHĐCĐ thông qua. Việc BKS giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ bầu cử theo quy định của pháp luật.
3. Ứng viên phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm KSV.

#### **Điều 31 . Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử KSV**

Việc bầu cử và xác định kết quả trúng cử BKS được thực hiện tương tự quy định tại Điều 26 Quy chế này .

### **Điều 32 . Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

1. KSV bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều 38 Điều lệ và không đáp ứng điều kiện theo Điều 29 Quy chế này.
2. Trường hợp Trưởng BKS bị mất tư cách theo quy định như trên thì các thành viên còn lại sẽ cử một Thành viên khác đảm nhiệm chức danh Trưởng BKS cho đến khi có đủ số lượng KSV theo quy định.

### **Điều 33 . Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

Thông báo về thông tin ứng viên KSV, về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV được thực hiện tương tự quy định tại Điều 28 Quy chế này.

## **CHƯƠNG VI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 34 . Cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường khi cần thiết theo yêu cầu của một trong số đối tượng dưới đây:
  - a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập;
  - b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người điều hành khác
  - c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
  - d) Chủ tịch Hội đồng quản trị.
2. Trường hợp triệu tập họp HĐQT định kỳ lần đầu nhưng không đủ số ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên tham dự theo quy định, cuộc họp HĐQT được triệu tập lần hai trong vòng bảy (07) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và cuộc họp lần hai sẽ được tiến hành nếu hơn một nửa số (1/2) thành viên HĐQT dự họp. Sau hai lần triệu tập họp HĐQT mà không đủ số thành viên tham dự thì cuộc họp HĐQT được triệu tập lần ba trong vòng bảy (07) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ hai và được tiến hành không phụ thuộc vào số TV HĐQT tham dự.
3. Khi xét thấy cần thiết, CT HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.
4. Người triệu tập cuộc họp HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng TV HĐQT và đại biểu được mời (nếu có)

trước ngày họp chậm nhất năm (05) ngày, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các TV HĐQT đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

### **Điều 35 . Triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường**

1. Người có thẩm quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường quy định tại Điều 34.1 Quy chế này phải lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến CT HĐQT. Nội dung văn bản phải nêu rõ lý do đề nghị triệu tập cuộc họp, các vấn đề cần thảo luận và tài liệu liên quan đến các vấn đề thảo luận.
2. Trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được đề xuất họp, nếu CT HĐQT không triệu tập cuộc họp thì người yêu cầu triệu tập cuộc họp quy định tại Khoản 1 Điều này được phép gửi thông báo triệu tập cuộc họp HĐQT.
3. Trình tự, thủ tục họp và thông qua quyết định của HĐQT áp dụng quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

### **Điều 36 . Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị**

1. TV HĐQT (kể cả CT HĐQT) có thể ủy quyền cho một (01) TV HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến CT HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Việc ủy quyền này sẽ chỉ có hiệu lực khi được đa số các thành viên HĐQT chấp thuận. CT HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các TV HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.
2. TV HĐQT không được ủy quyền cho người không phải là TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

### **Điều 37 . Cách thức biểu quyết và thông qua quyết định của Hội đồng quản trị**

1. HĐQT biểu quyết theo quy định tại Khoản 9, 10, 11, 12, 13 Điều 28 của Điều lệ.
2. Các quyết định của HĐQT sẽ được thông qua khi đa số TV HĐQT dự họp tán thành.  
Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của CT HĐQT hoặc người được CT HĐQT ủy quyền.
3. Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi thành biên bản.
4. Sau mỗi kỳ họp, các quyết định của HĐQT được gửi cho tất cả các TV HĐQT và Trưởng BKS, TGĐ trong vòng ba (03) ngày, kể từ ngày HĐQT thông qua quyết định.

### **Điều 38 . Quy chế hoạt động và phân công giữa các thành viên Hội đồng quản trị**

1. HĐQT ban hành Quy chế hoạt động làm cơ sở cho hoạt động của mình.
2. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, mẫn cán, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông.
3. Các TV HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

#### **Điều 39 . Báo cáo của Hội đồng quản trị**

1. Hàng quý, CT HĐQT hoặc TV HĐQT được CT HĐQT phân công chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty lập báo cáo hoạt động của HĐQT để gửi đến các TV HĐQT.
2. Báo cáo hàng quý của HĐQT bao gồm tổng kết hoạt động của HĐQT của quý trước và kế hoạch hoạt động của HĐQT quý tiếp theo.

#### **Điều 40 . Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị**

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho CT HĐQT hoặc người được ủy quyền xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một TV HĐQT.
3. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, TV HĐQT có quyền yêu cầu TGĐ, Phó TGĐ hoặc những người quản lý công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.
4. TGĐ có trách nhiệm cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, nhân sự phục vụ hoạt động của HĐQT.

#### **Điều 41 . Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát**

HĐQT chịu sự kiểm soát của BKS theo quy định của Điều lệ và phải tạo điều kiện thuận lợi cho BKS thực thi nhiệm vụ.

#### **Điều 42 . Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát**

1. HĐQT hoặc cá nhân TV HĐQT có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho BKS các vấn đề được BKS yêu cầu.
2. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm sao gởi các quyết định của HĐQT cho Trưởng BKS để BKS thực hiện nhiệm vụ của mình.

#### **Điều 43. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp HĐQT**

1. CT HĐQT có trách nhiệm mời đại diện BKS tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của HĐQT.
2. Trưởng BKS hoặc KSV được ủy quyền của Trưởng BKS có quyền tham dự các cuộc họp của HĐQT sau khi thông báo cho CT HĐQT về sự tham dự của mình.

#### **Điều 44. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT**

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ.
2. Cơ cấu, tiêu chuẩn, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng sẽ do HĐQT quyết định.
3. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một (01) hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một (01) hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trường hợp thành lập tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng thì HĐQT cần bổ nhiệm một (01) thành viên độc lập HĐQT làm trưởng ban. Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là TV HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng:

- a. Phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên của tiểu ban; và
  - b. Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là TV HĐQT.
4. Các hành động thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.

## **CHƯƠNG VII**

### **BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 45 . Nhiệm vụ và quyền hạn của BKS**

1. BKS có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:
  - a. Thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và Điều 37 của Điều lệ;
  - b. Quyền yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Điều 11.3 của Điều lệ và Điều 6 Quy chế này; và
  - c. Quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường theo quy định tại Điều 13 Điều lệ và Điều 35 của Quy chế này.
2. Ngoài ra, BKS còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:
  - a. Báo cáo ĐHĐCĐ mọi sự kiện tài chính bất thường hoặc có thể ảnh hưởng tới lợi ích chung Công ty; tính chính xác, trung thực hợp pháp của việc ghi chép, lưu giữ chứng từ và lập sổ kê toán, báo cáo tài chính; Các báo cáo khác của Công ty; Những ưu khuyết điểm trong việc quản lý tài chính của HĐQT và TGĐ Công ty.
  - b. Chịu trách nhiệm về tính chính xác các số liệu báo cáo của BKS; Không được cung cấp bất kỳ thông tin nào của Công ty mà theo quy định của Công ty được coi là thông tin mật.
  - c. Bảo đảm tính nguyên vẹn, chính xác của tất cả các hồ sơ, sổ sách, chứng từ, báo cáo mà Công ty gửi cho BKS.
  - d. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của BKS; Tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
  - e. Trường hợp phát hiện ra các vi phạm về tài chính của các chức danh do ĐHĐCĐ hay HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, BKS có quyền kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý ra quyết định kỷ luật, bãi miễn, cách chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với các cá nhân vi phạm.

#### **Điều 46 . Trưởng ban kiểm soát**

1. Trưởng BKS có trách nhiệm phân công các thành viên khác phụ trách từng lĩnh vực công việc kiểm soát và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về toàn bộ các báo cáo kiểm soát.
2. Trưởng BKS triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của BKS. Trường hợp vắng mặt có lý do thì Trưởng BKS có thể ủy quyền cho một thành viên của BKS chủ trì. Cuộc họp coi là hợp lệ khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên tham dự.
3. Trưởng BKS thay mặt BKS báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp ĐHĐCĐ.

4. Trưởng BKS sẽ đại diện BKS tham gia các phiên họp của HĐQT, được phát biểu ý kiến, được chất vấn và có những kiến nghị nhưng không được quyền biểu quyết. Nếu trong trường hợp không thể tham dự phiên họp HĐQT, Trưởng BKS có thể ủy quyền cho một KSV khác tham dự.

#### **Điều 47. Trách nhiệm, quyền hạn của KSV**

Ngoài những quyền hạn và trách nhiệm quy định tại Điều 45 Quy chế này, KSV có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Thực hiện công việc theo sự phân công của Trưởng BKS; và
2. Chịu trách nhiệm về các ý kiến của mình đối với lĩnh vực công việc được giao kiểm soát.

#### **Điều 48. Hoạt động của Ban kiểm soát**

##### **1. Chế độ làm việc định kỳ**

- a. BKS họp định kỳ sáu (06) tháng một lần để kiểm điểm công tác kiểm soát, xem xét báo cáo tài chính và thống nhất kế hoạch làm việc tiếp theo.
- b. Trước phiên họp ĐHĐCD thường niên ít nhất hai (02) tuần, BKS phải tiến hành họp, tổng hợp các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình để báo cáo tại phiên họp ĐHĐCD.

##### **2. Chế độ làm việc đột xuất**

Trong trường hợp xét thấy việc kiểm tra cần được giữ bí mật và tránh được sự đối phó của đối tượng bị kiểm tra, BKS có thể tiến hành việc kiểm tra đột xuất nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của bộ phận bị kiểm tra, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty.

##### **3. Chế độ báo cáo**

Trong mỗi lần kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, BKS đều phải có biên bản làm việc và phải công bố cho các thành viên trong BKS biết các nội dung kiểm tra trước khi gửi tới HĐQT, ĐHĐCD. Biên bản phải được tất cả các thành viên kiểm tra cùng ký tên.

##### **4. Cách thức giải quyết mâu thuẫn giữa các KSV**

Trong quá trình kiểm tra định kỳ cũng như đột xuất nếu các ý kiến của các KSV không thống nhất nhau về một vấn đề thì các thành viên có quyền bảo lưu ý kiến và đưa vào biên bản kiểm tra, báo cáo ĐHĐCD quyết định.

#### **Điều 49. Xử lý vi phạm của KSV**

1. KSV vi phạm nghĩa vụ của BKS quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ mà gây thiệt

hại cho Công ty hoặc cho người khác thì các KSV phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó.

2. Trường hợp phát hiện có KSV vi phạm nghĩa vụ trong thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao thì HĐQT phải thông báo bằng văn bản đến BKS; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

#### **Điều 50 . Điều kiện và chi phí làm việc của BKS**

1. TGĐ có trách nhiệm cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, nhân sự phục vụ hoạt động của BKS.
2. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm hỗ trợ, cung cấp tài liệu cho BKS.
3. Chi phí hoạt động của BKS phục vụ cho nhiệm vụ được thanh toán vào chi phí kinh doanh của Công ty theo chứng từ, hóa đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật và của Công ty.

### **CHƯƠNG VIII NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 51 . Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

Người điều hành doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ, cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện của TGĐ:
  - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, không phải là người đã từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề theo quy định của pháp luật;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động của Công và có kinh nghiệm quản lý điều;
  - c. Có chứng chỉ hành nghề phù hợp với phạm vi được phân công phụ trách;
2. Tiêu chuẩn, điều kiện của Phó TGĐ:
  - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, không phải là người đã từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề

- theo quy định của pháp luật;
- b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động của Công ty ít nhất hai (02) năm và có kinh nghiệm quản lý điều hành tối thiểu hai (02) năm;
  - c. Có chứng chỉ hành nghề phù hợp với phạm vi được phân công phụ trách;
3. Tiêu chuẩn, điều kiện của KTT:
    - a. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
    - b. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên;
    - c. Có chứng chỉ bồi dưỡng KTT;
    - d. Có kinh nghiệm công tác thực tế về kế toán;
    - e. Không thuộc trường hợp không được làm kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán.
  4. Tiêu chuẩn, điều kiện của Người điều hành doanh nghiệp khác do TGĐ đề xuất dựa trên từng vị trí chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách và phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật.

## **Điều 52. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

Việc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, Điều lệ và Nội quy Công ty.

1. Bổ nhiệm TGĐ: TGĐ do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của CT HĐQT. Các TV HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí TGĐ. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGĐ do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm;

- a. Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với TGĐ;
  - b. Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
  - c. Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGĐ;
  - d. Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty quy định tại Điều 159 Luật Doanh nghiệp;
  - e. Các cam kết của TGĐ; và
  - f. Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).
2. Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các TV HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời

hợp, trừ trường hợp các TV HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.

3. Bổ nhiệm Phó TGĐ, KTT, Giám đốc khối: Phó TGĐ, KTT, GD khối do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGĐ, có sự chấp thuận của CT HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGĐ.
4. Bổ nhiệm Giám đốc công ty con: Giám đốc các công ty con do CT HĐQT bổ nhiệm, trừ trường hợp Điều lệ của công ty con có quy định khác. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGĐ. CT HĐQT có trách nhiệm thông báo cho HĐQT về việc bổ nhiệm Giám đốc công ty con.
5. Bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khác: HĐQT ủy quyền cho CT HĐQT bổ nhiệm các chức danh quản lý khác và thông báo cho HĐQT được biết. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGĐ.
6. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm, bãi nhiệm người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp đó.

#### **Điều 53. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp**

Công ty ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động. Người có thẩm quyền ký kết hợp đồng lao động có trách nhiệm kiểm tra và đảm bảo Người điều hành doanh nghiệp đã được bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 54. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp, Công ty sẽ thực hiện công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, đăng tải trên website của Công ty, thông báo trong nội bộ doanh nghiệp và các cơ quan, đối tác có liên quan.

### **CHƯƠNG IX**

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

#### **Điều 55. Phối hợp hoạt động và cung cấp tài liệu giữa BKS, HĐQT và TGĐ**

1. BKS phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho HĐQT, TGĐ Công ty biết trước khi thực hiện, trừ trường hợp cần kiểm tra đột xuất.
2. BKS được nhận các tài liệu như các TV HĐQT theo quy định tại Điều 171 Luật Doanh nghiệp.
3. Các giao dịch của Công ty với người có liên quan theo quy định của Điều 167 Luật Doanh nghiệp phải được thông báo cho BKS ít nhất một (01) ngày làm việc trước khi thực hiện, trừ các giao dịch đã được ĐHĐCĐ thông qua.
4. BKS, TGĐ đề nghị triệu tập họp HĐQT theo quy định tại Điều 34 và Điều 35 Quy chế này. TGĐ được quyền tham dự cuộc họp HĐQT và phải có sự đồng ý của CT HĐQT, được phát biểu ý kiến nhưng không được tham gia biểu quyết.
5. BKS có trách nhiệm thường xuyên thông báo cho HĐQT về kết quả hoạt động, kiểm soát và tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

#### **Điều 56. Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGĐ**

1. TGĐ là người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, HĐQT, CT HĐQT hoặc HĐĐT.
2. HĐQT không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của TGĐ.
3. TGĐ có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT.

#### **Điều 57. Quyết định vượt thẩm quyền của TGĐ**

1. TGĐ có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp thiên tai, địch họa, hỏa hoạn,... nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công ty, nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.
2. TGĐ phải báo cáo ngay cho CT HĐQT và Trưởng BKS sau khi ra quyết định quy định tại Khoản 1 Điều này.

#### **Điều 58. Trách nhiệm của TGĐ trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT**

TGĐ chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của CT HĐQT.

### **Điều 59 . Giao việc cho nhân viên Công ty**

TV HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua TGĐ hoặc Giám đốc khối, Giám đốc bộ phận, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với TV HĐQT đó.

### **Điều 60 . Báo cáo thường kỳ của TGĐ cho HĐQT, BKS**

TGĐ gửi báo cáo thường kỳ về tình hình hoạt động của Công ty cho HĐQT, BKS theo yêu cầu của HĐQT và/hoặc BKS.

### **Điều 61 . Tham dự các buổi họp của TGĐ**

1. HĐQT có thể cử đại diện tham dự các buổi họp nội bộ Công ty của TGĐ khi xét thấy cần thiết.
2. Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì TGĐ phải chủ động mời HĐQT tham dự.

## **CHƯƠNG X**

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC**

### **Điều 62 . Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, KSV, TGĐ và Người điều hành doanh nghiệp khác**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT và BKS chủ động thực hiện việc đánh giá tình hình quản lý, kiểm soát của từng TV HĐQT, KSV.
2. Hàng năm, Người điều hành doanh nghiệp phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá.
3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp thì có thẩm quyền xem xét kỷ luật, khen thưởng người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp đó.

## **CHƯƠNG XI**

## **NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 63 . Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

1. Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty, và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quyết định của HĐQT.
2. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thủ ký công ty theo quy định tại Khoản 5 Điều 156 Luật doanh nghiệp và Điều 33 Điều lệ.

### **Điều 64 . Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

1. CT HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty và quyết định việc miễn nhiệm người đó.
2. Người phụ trách quản trị công ty bị miễn nhiệm trong trường hợp:
  - a. Có đơn xin thôi giữ vị trí hoặc nghỉ việc;
  - b. Không đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 63.1 Quy chế này;
  - c. Các trường hợp khác theo quyết định của CT HĐQT.
3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty sẽ được thông báo trong nội bộ Công ty, đồng thời sẽ thông báo cho cổ đông khi cần thiết.

### **Điều 65 . Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty**

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông,
2. Chuẩn bị, tư vấn thủ tục, tham dự các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
3. Tư vấn thủ tục và lập các nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
4. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho TV HĐQT và KSV;
5. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
6. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;
7. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

### **Điều 66 . Nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty liên quan đến hoạt động của**

## HĐQT

Liên quan đến hoạt động của HĐQT, Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm sau:

1. Cung cấp thông tin cho TV HĐQT; Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các TV HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các TV HĐQT;
2. Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, CT HĐQT và các TV HĐQT;
3. Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của HĐQT và CT HĐQT; Giúp HĐQT, CT HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT;
4. Tổng hợp trình HĐQT và CT HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;
5. Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT theo quy định của Điều lệ;
6. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và CT HĐQT về công việc được giao; và
7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và CT HĐQT giao.

## CHƯƠNG XII CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

### Điều 67. Áp dụng quy chế cho các công ty con

Các công ty con trong hệ thống công ty mẹ - công ty con của Công ty căn cứ quy định của điều lệ của công ty con và quy định của Quy chế này để ban hành quy định về quản trị nội bộ cho phù hợp với thực tế hoạt động của mình.

### Điều 68. Sửa đổi, bổ sung quy chế

ĐHĐCĐ quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

## **Điều 69. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được ĐHĐCD thông qua vào ngày 17 tháng 12 năm 2020. Cổ đông, HĐQT, BKS, Người điều hành doanh nghiệp và các nhân viên Công ty có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**T/M ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**CHỦ TỌA**



**NGUYỄN HUY TUẤN**