

Số: 15/STG/CV-HĐQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 04 năm 2026

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi: Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước Việt Nam
Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam/
Sở Giao dịch Chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh

- Tên tổ chức: Công ty Cổ Phần Kho Vận Miền Nam
- Mã chứng khoán: STG
- Địa chỉ: 1B Hoàng Diệu, phường Xóm Chiếu, TP.HCM
- Điện thoại: 028.62685858 Fax: 028.38266593
- Email: camry.tu@sotransgroup.vn
- Nội dung thông tin công bố:
Quyết định số 07/STG/QĐ-HĐQT về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Kho Vận Miền Nam.
- Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 24/04/2026 tại đường dẫn <https://sotrans.com.vn/co-dong/thong-tin-co-dong/>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Tài liệu đính kèm:

- Quyết định ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

CÔNG TY CP KHO VẬN MIỀN NAM
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
TỔNG GIÁM ĐỐC



ĐẶNG VŨ THÀNH

QUYẾT ĐỊNH

*V/v ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty
của Công ty Cổ phần Kho Vận Miền Nam*

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 27/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/STG/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23/04/2026,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ Phần Kho Vận Miền Nam.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 23/04/2026 và thay thế Quy chế nội bộ của quản trị công ty của Công ty Cổ phần Kho Vận Miền Nam đã được thông qua theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/STG/NQ-ĐHĐCĐ ngày 21/06/2023.

Điều 3: Các Ông, Bà: Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Ban Tổng Giám Đốc, các phòng/ban, tổ chức/cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.


TRẦN TUẤN ANH

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN KHO VẬN MIỀN NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/STG/QĐ-HDQT ngày 23/04/2026
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Kho Vận Miền Nam)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Kho Vận Miền Nam (“Công ty”) được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2020, sửa đổi bổ sung năm 2022, 2025 và được hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 67/VBHN-VPQH ngày 15 tháng 8 năm 2025 bởi Văn phòng Quốc Hội; Luật Chứng khoán năm 2019, sửa đổi bổ sung năm 2024 và được hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 24/VBHN-VPQH ngày 26 tháng 02 năm 2025 bởi Văn phòng Quốc Hội; Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định về quản trị công ty áp dụng cho công ty đại chúng, sửa đổi bổ sung bởi Nghị định 245/2025/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 11 tháng 09 năm 2025 ; Thông tư 116/2020/TT-BTC hướng dẫn Nghị định 155/2020/NĐ-CP hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành; Điều lệ Công ty và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của Công ty và góp phần lành mạnh hoá nền kinh tế.
- Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
- Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý doanh nghiệp khác và những người liên quan.
- Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để 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 HĐQT, Tổng Giám đốc và những người quản lý khác.
- Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty Cổ phần Kho Vận Miền Nam.

Điều 2. Bộ máy quản trị điều hành của Công ty

1. Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị.
3. Tổng Giám đốc.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

1. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả.
2. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông.
3. Đối xử công bằng giữa các cổ đông.
4. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty.
5. Minh bạch trong hoạt động của Công ty.
6. Hội đồng quản trị lãnh đạo Công ty có hiệu quả.
7. Tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 4. Định nghĩa và các từ viết tắt

1. Định nghĩa

- a. **Ban Tổng giám đốc:** Bao gồm Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc
- b. **Ban Điều hành:** Bao gồm Ban Tổng giám đốc và các Giám đốc chuyên môn.
- c. Người có liên quan: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định theo quy định tại Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp.
- d. Người quản lý doanh nghiệp: là Tổng giám đốc/Giám đốc hoặc vị trí khác tương đương, Phó tổng giám đốc hoặc vị trí khác tương đương, Kế toán trưởng/Giám đốc tài chính hoặc vị trí khác tương đương, và các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
- e. Điều lệ: là Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Kho Vận Miền Nam.
- f. Các thuật ngữ khác chưa được giải thích ở đây sẽ có nghĩa như quy định tại Điều lệ và quy định pháp luật liên quan.

2. Các từ viết tắt

- a. Công ty : Công ty Cổ phần Kho Vận Miền Nam
- b. ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
- c. HĐQT : Hội đồng quản trị
- d. TGD : Tổng Giám Đốc

CHƯƠNG II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT
TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán hiện hành. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).
2. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
 - a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Phiếu biểu quyết;
 - d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
 - e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Trước ngày diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, cổ đông có thể xác nhận việc trực tiếp tham dự Đại hội hoặc ủy quyền tham dự Đại hội về Công ty (theo mẫu gửi kèm thông báo mời họp) theo thời hạn và phương thức, địa chỉ gửi được nêu cụ thể tại thông báo mời họp.
2. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

3. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết thể biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông/họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
4. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 8. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền

1. Các cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông có thể trực tiếp tham dự hoặc uỷ quyền cho đại diện của mình tham dự.
 - Đối với cổ đông là cá nhân: Cổ đông là cá nhân có thể ủy quyền cho một cá nhân khác tham dự Đại hội đồng cổ đông.
 - Đối với cổ đông là tổ chức: Cổ đông là tổ chức sở hữu ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông có quyền ủy quyền tối đa cho số lượng người được quy định tại Điều lệ (trường hợp Điều lệ không quy định thì áp dụng theo quy định của Luật Doanh nghiệp hiện hành). Trường hợp cổ đông là tổ chức cử nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện.
2. Việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty được gửi kèm theo Thông báo mời họp và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
 - a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân được ủy quyền dự họp;
 - b. Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và đóng dấu của tổ chức đó; chữ ký của cá nhân được ủy quyền dự họp;
 - c. Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
3. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty). Nếu điều này không được thực hiện thì việc chỉ định ủy quyền sẽ bị coi là không có hiệu lực.
4. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
 - a. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

- b. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
 - c. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.
- Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

Điều 9. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, số thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ biểu quyết không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định.
2. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
3. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành từng vấn đề hoặc bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ từng vấn đề, sẽ được Chủ tọa (hoặc Ban kiểm phiếu) thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 132 Luật doanh nghiệp

1. Cổ đông phản đối việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ thì đánh dấu (“V” hoặc “X”) vào ô biểu quyết “Không tán thành” trên thẻ biểu quyết.
2. Khi Chủ tọa có hiệu lệnh thu thẻ biểu quyết không tán thành việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông thì cổ đông chuyển thẻ biểu quyết đã đánh dấu hợp lệ cho người thu phiếu.
3. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
4. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 3 Điều này với giá thị trường trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.
5. Công ty chỉ được quyền thanh toán cổ phần được mua lại cho cổ đông theo quy định tại Điều này nếu ngay sau khi thanh toán hết số cổ phần được mua lại, Công ty vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác.

Điều 11. Áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại trong việc tham dự và phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông

1. Công ty có thể áp dụng công nghệ thông tin hiện đại để tạo điều kiện thuận lợi cho các cổ đông tham dự, phát biểu và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.
2. Tùy nhu cầu và tình hình cụ thể, Hội đồng quản trị có quyền tổ chức triển khai việc áp dụng công nghệ thông tin hiện đại (như hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác...) để cổ đông có thể tham dự, phát biểu và biểu quyết tại mỗi kỳ họp Đại hội đồng cổ đông. Việc áp dụng công nghệ thông tin hiện đại như vậy phải được thông báo tới các cổ đông trước kỳ họp bằng cách đăng tải thông báo và hướng dẫn áp dụng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 12. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

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

Điều 13. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.
2. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ ngày ghi trên Nghị quyết theo quy định của pháp luật liên quan.

Điều 14. Thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Đại hội đồng cổ đông có quyền thông qua tất cả các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
2. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:
 - a. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty và phù hợp với quy định tại Khoản 1 Điều này.
 - b. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất 10 ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Luật Doanh nghiệp.
 - c. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - ✓ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - ✓ Mục đích lấy ý kiến;
 - ✓ Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc 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 của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - ✓ Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - ✓ Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - ✓ Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - ✓ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

- d. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức và được đóng dấu của tổ chức đó hoặc chữ ký của cá nhân được ủy quyền.
- e. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - ✓ Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- f. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- g. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của người phụ trách quản trị Công ty hoặc của cổ đông không phải là người quản lý doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- ✓ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - ✓ Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - ✓ Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - ✓ Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - ✓ Các vấn đề đã được thông qua;
 - ✓ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- h. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

- i. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- j. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản cho các vấn đề nêu tại Khoản 4 Điều 21 Điều lệ cần phải được số cổ đông đại diện cho ít nhất 75% tổng số phiếu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận, và cho các vấn đề khác thì phải được số cổ đông đại diện ít nhất hơn 50% tổng số phiếu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 15. Các vấn đề khác

Các vấn đề, nội dung khác liên quan đến việc triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông: thực hiện theo quy định tại Điều lệ và quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm, năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp.
2. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp.
3. Trường hợp là thành viên độc lập Hội đồng quản trị thì ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.
4. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

1. Đề cử thành viên Hội đồng quản trị

Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu (06) ứng

viên; và từ 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên.

2. Ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

Người ứng cử thành viên Hội đồng quản trị phải là cổ đông nắm giữ ít nhất 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, thỏa mãn tiêu chuẩn thành viên HĐQT.

3. Gửi hồ sơ ứng cử, đề cử

Hồ sơ ứng cử, đề cử người vào Hội đồng quản trị và việc gửi hồ sơ ứng cử, đề cử: thực hiện theo thông báo của Công ty trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông.

4. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm họp và ra quyết định đề cử bổ sung ứng viên với điều kiện ứng viên được đề cử phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên HĐQT như quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này. Việc Hội đồng quản trị đề cử thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên HĐQT, HĐQT sẽ quyết định phương thức biểu quyết bầu thành viên HĐQT phù hợp với các quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

Trường hợp biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu thì 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 và cổ đông đó có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị 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 02 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 phiếu bầu ngang nhau.

Điều 19. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ;
 - Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ và pháp luật liên quan.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Trong trường hợp Công ty tổ chức họp/lấy ý kiến bằng văn bản Đại hội đồng cổ đông về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu thành viên Hội đồng quản trị thì trong thông báo mời họp/tài liệu lấy ý kiến bằng văn bản gửi cho cổ đông phải nêu rõ nội dung này đồng thời kèm theo các tài liệu hướng dẫn về cách thức gửi hồ sơ đề cử, ứng cử; quy định về thể lệ bầu cử để các cổ đông nắm được thông tin và thuận tiện thực hiện.
2. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật liên quan.

Điều 21. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị 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 thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Các lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- g. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- h. Các thông tin khác (nếu có)

Điều 22. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp thường kỳ:
Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp chậm nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.

2. Các cuộc họp bất thường:

Chủ tịch phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
 - b. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - d. Các trường hợp khác (nếu có).
3. Các cuộc họp Hội đồng quản trị nêu tại Khoản 2 Điều này phải được triệu tập trong thời hạn tối đa (07) bảy ngày làm việc sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 2 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.
4. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
5. Địa điểm họp:
Các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.
6. Thông báo và chương trình họp:
Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày họp. Trong trường hợp đột xuất thì thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
7. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn

07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có ít nhất sáu (06) thành viên Hội đồng quản trị dự họp. Trong trường hợp cuộc họp thứ hai không đáp ứng đủ số thành viên dự họp cần thiết, cuộc họp sau đó sẽ bị hoãn lại cho đến ngày làm việc vào ngày tròn bảy (7) ngày làm việc kể từ ngày dự tính tổ chức cuộc họp lần thứ hai và cuộc họp sẽ được tiến hành nếu có ít nhất bốn (04) thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

8. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp trực tuyến được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

9. Đối với trường hợp lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị từ xa bằng email, bằng văn bản: ý kiến phản hồi bằng email hay văn bản (nếu trả lời bằng văn bản thì phải có chữ ký của các thành viên Hội đồng quản trị) phải được gửi cho bộ phận thư ký Hội đồng quản trị chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được tài liệu hoặc theo thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại văn bản/email lấy ý kiến. Ý kiến trả lời bằng văn bản/email của các thành viên Hội đồng quản trị phải được tổng hợp thành biên bản kiểm phiếu, theo đó ghi rõ nội dung cần các thành viên cho ý kiến, các ý kiến trả lời gồm “đồng ý/phản đối/không có ý kiến”. Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thư ký Hội đồng quản trị.

Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng email/văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

10. Hình thức biểu quyết

Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức tương tự khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

11. Biểu quyết

- a. Trừ quy định tại điểm b khoản này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Điều lệ trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;
- b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- c. Theo quy định tại điểm d khoản này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 7 Điều 42 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

12. Thành viên Hội đồng quản trị 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 lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

13. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.
14. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, địa điểm họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
15. Biên bản họp Hội đồng quản trị được coi là hợp lệ trong các trường hợp sau
 - a. Có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp và người ghi biên bản họp; hoặc
 - b. Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất 01 thành viên Hội đồng quản trị tham gia họp; hoặc
 - c. Biên bản họp có chữ ký của Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản.

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định nêu trên thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật này, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

16. Căn cứ vào Biên bản họp, Hội đồng quản trị ra Nghị quyết/Quyết định/Thông báo về các nội dung đã được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp. Nghị quyết/Quyết định/Thông báo được gửi tới các đối tượng có liên quan để triển khai thực hiện. Trường hợp Nghị quyết/Quyết định thuộc đối tượng công bố thông tin theo quy định thì Công ty có trách nhiệm công bố thông tin.

CHƯƠNG IV

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ỦY BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23. Thành lập và hoạt động của các ủy ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập ủy ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán và các lĩnh vực khác phù hợp với yêu cầu của Hội đồng quản trị từng thời kỳ.
2. Số lượng thành viên của ủy ban do Hội đồng quản trị quyết định. Trường hợp Hội đồng quản trị quyết định thành lập các ủy ban nhân sự, ủy ban lương thưởng, Hội đồng quản trị cần bổ nhiệm một (01) thành viên độc lập Hội đồng quản trị làm trưởng ban các ủy ban này. Thành viên khác của ủy ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các ủy ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Ngoại trừ thành phần Ủy ban kiểm toán được quy định tại Điều 24 Quy chế này, các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các ủy ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của ủy ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của ủy ban và (b) nghị quyết của ủy ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của ủy ban là thành viên Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG V

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN

Điều 24. Cơ cấu tổ chức, thành phần của Ủy ban Kiểm toán

1. Ủy ban Kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên.
2. Cơ cấu nhân sự Ủy ban Kiểm toán:
 - Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên độc lập HĐQT được HĐQT chỉ định.
 - Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
3. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.
4. Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
 - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;
 - b. Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.
5. Tùy theo nhu cầu, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán, HĐQT có thể huy động nhân sự giúp việc hoặc thuê chuyên gia cố vấn cho Ủy ban Kiểm toán.

Thư ký Ủy ban Kiểm toán cũng là Thư ký Công ty, hoặc là người được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.

Điều 25. Chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban Kiểm toán

1. Ủy ban Kiểm toán trực thuộc Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Kho vận Miền Nam (sau đây gọi tắt là “Ủy ban Kiểm toán”) có chức năng hỗ trợ HĐQT thực hiện trách nhiệm giám sát các vấn đề liên quan đến:
 - a. Báo cáo tài chính;
 - b. Chức năng kiểm toán ;
 - c. Dịch vụ kiểm toán độc lập;
 - d. Rủi ro;
 - e. Các vấn đề về tuân thủ.
2. Chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban Kiểm toán trong từng thời kỳ được cụ thể tại Kế hoạch hoạt động hàng năm của Ủy ban được HĐQT phê duyệt.

Điều 26. Quyền hạn của Ủy ban Kiểm toán

Ủy ban Kiểm toán được quyền thực hiện hoặc yêu cầu thực hiện tất cả các vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm đã quy định (tại điều 5 quy chế này). Cụ thể, Ủy ban Kiểm toán được quyền:

- a. Tiến hành kiểm tra và báo cáo giải trình về những vấn đề được HĐQT và/hoặc Cổ đông, Nhóm cổ đông yêu cầu theo quy định của pháp luật;
- b. Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí dịch vụ kiểm toán và phí kiểm toán để HĐQT quyết định hoặc trình ĐHĐCĐ theo thẩm quyền;
- c. Trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc, phê chuẩn việc tuyển dụng, bổ nhiệm, đánh giá Trưởng Kiểm toán ;
- d. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán hàng năm;
- e. Tiếp cận không hạn chế các thông tin (tài liệu, số liệu, báo cáo, nhân sự...) và cá nhân liên quan trong phạm vi thực hiện trách nhiệm được giao;
- f. Tiếp xúc với lãnh đạo cấp cao, giám đốc chức năng (Gồm công ty mẹ Sotrans Holding và các công ty thành viên) để trao đổi hoặc khuyến nghị các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban;
- g. Yêu cầu dịch vụ tư vấn bên ngoài hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 27. Cơ chế làm việc của Ủy ban Kiểm toán

1. Thành viên thuộc Ủy ban Kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Ủy ban dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ủy ban.
2. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động quý, năm; tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện kế hoạch.
3. Thành viên HĐQT điều hành thuộc Ủy ban Kiểm toán (nếu có) không tham gia ý kiến đánh giá hoặc biểu quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực điều hành do chính thành viên đó phụ trách.
4. Ủy ban Kiểm toán làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban sẽ là ý kiến quyết định.
5. Quy định về các cuộc họp:
 - a. Về nguyên tắc, chỉ thành viên Ủy ban Kiểm toán mới được tham dự các cuộc họp của Ủy ban. Ủy ban Kiểm toán có thể mời các nhân sự khác tham gia cuộc họp (chẳng hạn như thành viên thuộc Ban điều hành, Tổng giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Trưởng quản lý rủi ro, Trưởng kiểm toán hoặc lãnh đạo Kiểm toán độc lập, thành viên giúp việc cho Ủy ban Kiểm toán được HĐQT bổ nhiệm...) nếu thấy cần thiết.
 - b. Các cuộc họp được tổ chức ít nhất 02 lần trong một năm và nên phù hợp với chu kỳ báo cáo tài chính của Công ty.
 - c. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán có thể triệu tập cuộc họp, trao đổi riêng với từng thành viên trong Ủy ban để thảo luận về các chủ đề riêng biệt.

- d. Tùy theo nội dung và điều kiện thực tế, các cuộc họp và thảo luận có thể được thực hiện thông qua các tiếp xúc trực tiếp, video conference, call conference hoặc qua email, chat messenger.
- e. Thư ký Công ty/Thư ký Ủy ban hỗ trợ các cuộc họp của Ủy ban:
 - ✓ Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức cuộc họp.
 - ✓ Gửi lịch họp và tài liệu họp cho các thành viên Ủy ban trong thời hạn hợp lý trước mỗi cuộc họp.
 - ✓ Ghi biên bản cuộc họp.
 - ✓ Ra nghị quyết cuộc họp (nếu có).

Điều 28. Trách nhiệm của Ủy ban Kiểm toán

Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm đối với các lĩnh vực sau đây:

1. Báo cáo tài chính:

- a. Xem xét báo cáo tài chính quý, bán niên, năm trước khi Ban Điều hành trình HĐQT, ĐHCĐ hoặc công bố thông tin theo quy định của pháp luật; có ý kiến về tính trung thực, minh bạch và tính phù hợp của báo cáo tài chính với Chế độ kế toán, Chuẩn mực kế toán và các quy định pháp luật hiện hành;
- b. Xem xét những vấn đề trọng yếu về kế toán và báo cáo tài chính; ảnh hưởng của các quy định pháp luật về kế toán, tài chính đối với báo cáo tài chính công ty;
- c. Thảo luận và xem xét kết quả kiểm toán báo cáo tài chính cùng với Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và Kiểm toán độc lập;
- d. Xem xét thư quản lý của Kiểm toán độc lập; có ý kiến với Ban điều hành đối với những phát hiện, khuyến nghị trọng yếu và kế hoạch thực hiện liên quan.
- e. Theo dõi, đánh giá hệ thống kiểm soát liên quan đến việc lập báo cáo kế toán, báo cáo tài chính.

2. Kiểm toán:

- a. Quản lý và giám sát hoạt động kiểm toán được quy định như sau:
 - Tổng giám đốc quản lý hoạt động kiểm toán về mặt hành chính thông qua việc:
 - Quản lý hoạt động hàng ngày của Kiểm toán;
 - Đảm bảo các điều kiện hoạt động của Kiểm toán;
 - Hỗ trợ mức cao nhất để Kiểm toán thực hiện nhiệm vụ;
 - Đề xuất cơ cấu bộ máy, nhân sự, ngân sách cho Kiểm toán;
 - Đề xuất tuyển dụng, bổ nhiệm, mức lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ đối với Trưởng Kiểm toán.
 - Ủy ban Kiểm toán quản lý, giám sát hoạt động kiểm toán về mặt chức năng thông qua việc:
 - Phê chuẩn cơ cấu bộ máy, nhân sự, ngân sách cho Kiểm toán trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc;

- Phê chuẩn tuyển dụng, bổ nhiệm, mức lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ đối với Trưởng Kiểm toán trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc;
 - Phê duyệt kế hoạch kiểm toán trên cơ sở tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc;
 - Phối hợp với Tổng giám đốc phê duyệt Quy chế kiểm toán;
 - Giám sát phương pháp kiểm toán ;
 - Giám sát, đánh giá chất lượng, hiệu quả kiểm toán .
- b. Xem xét các báo cáo kiểm toán, trong đó chú trọng đến các phát hiện trọng yếu, khuyến nghị và kế hoạch thực hiện liên quan;
- c. Tùy thuộc vào tình hình, Ủy ban Kiểm toán xem xét việc yêu cầu Kiểm toán phải trải qua một cuộc đánh giá độc lập định kỳ do một công ty kế toán hoặc công ty kiểm toán chuyên nghiệp (không phải là kiểm toán độc lập của Công ty) và báo cáo trình lên Ủy ban Kiểm toán.
- d. Định kỳ hoặc đột xuất, Ủy ban Kiểm toán và Trưởng Kiểm toán tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ủy ban hoặc Kiểm toán thấy cần thiết.

3. Kiểm toán độc lập:

- a. Giám sát năng lực của Kiểm toán độc lập (bao gồm nền tảng kiến thức và kinh nghiệm của lãnh đạo và nhóm kiểm toán);
- b. Giám sát tính độc lập của Kiểm toán độc lập và bất kỳ rủi ro xung đột lợi ích tiềm tàng nào;
- c. Xem xét, phê duyệt đề xuất của Ban điều hành trong việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ kiểm toán độc lập trước khi báo cáo HĐQT để trình Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn;
- d. Xem xét hàng năm hiệu quả của Kiểm toán độc lập để kiến nghị với Hội đồng Quản trị trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc kết thúc bổ nhiệm Kiểm toán độc lập;
- e. Quyết định mức phí dịch vụ kiểm toán và phi kiểm toán (nếu có);
- f. Đánh giá, đảm bảo không có xung đột lợi ích giữa dịch vụ kiểm toán và dịch vụ phi kiểm toán (nếu có) do đơn vị kiểm toán độc lập cung cấp;
- g. Xem xét kế hoạch kiểm toán do đơn vị kiểm toán độc lập đề xuất, bao gồm: phạm vi kiểm toán, thời gian kiểm toán, phương pháp & công cụ kiểm toán, đội ngũ kiểm toán; sự phối hợp với kiểm toán (nếu có);
- h. Định kỳ hoặc đột xuất, Ủy ban Kiểm toán và Kiểm toán độc lập tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ủy ban hoặc Kiểm toán độc lập thấy cần thiết.

4. Kiểm soát, quản lý rủi ro:

- a. Giám sát, đánh giá hệ thống kiểm soát , hệ thống quản lý rủi ro (bao gồm: văn hóa, khuôn khổ, chính sách, quy trình, báo cáo, theo dõi...);
- b. Xem xét báo cáo kiểm toán độc lập, kiểm toán đánh giá hệ thống kiểm soát , quản lý rủi ro (trong đó có các vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính và công

nghe thông tin), lưu ý các phát hiện, khuyến nghị của kiểm toán và phản hồi từ Ban Điều hành.

- c. Định kỳ hoặc đột xuất, Ủy ban Kiểm toán và Trưởng Kiểm soát và/hoặc Trưởng Quản lý rủi ro tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ủy ban thấy cần thiết.

5. Tuân thủ:

- a. Theo dõi tính hiệu quả các hoạt động, biện pháp (hoặc chương trình) đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật, quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp.
- b. Thảo luận với CEO và/hoặc thành viên Ban điều hành về các biện pháp phòng chống gian lận, vi phạm đạo đức nghề nghiệp, vi phạm pháp luật.
- c. Xem xét kết quả, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) về điều tra các vi phạm, gian lận do Ban điều hành tiến hành; theo dõi khắc phục sau kết luận điều tra.

6. Trách nhiệm báo cáo, trao đổi thông tin:

- a. Hàng quý, năm, Ủy ban có trách nhiệm báo cáo HĐQT về hoạt động của Ủy ban, các vấn đề trọng tâm cần giải quyết và các đề xuất liên quan;
- b. Báo cáo giải trình về những vấn đề được HĐQT và / hoặc Cổ đông, Nhóm cổ đông yêu cầu theo quy định của pháp luật;
- c. Hàng năm thực hiện báo cáo ĐHCĐ về hoạt động của Ủy ban theo quy định của pháp luật;
- d. Duy trì liên lạc thường xuyên giữa các thành viên trong Ủy ban; giữa Ủy ban với Kiểm toán, Kiểm toán độc lập và HĐQT;
- e. Duy trì mối quan hệ mở với Tổng Giám đốc và các thành viên thuộc Ban điều hành.

CHƯƠNG VI LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

Điều 29. Các tiêu chuẩn của Người quản lý doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc

Tổng giám đốc Công ty phải là người có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp.

2. Tiêu chuẩn của những người quản lý khác

- a. Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực;
- b. Có trình độ chuyên môn, tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;
- c. Có khả năng đảm đương nhiệm vụ được giao, năng động, sáng tạo, miễn cấn trong công việc;

- d. Có sức khỏe, có kiến thức về quản lý;
- e. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của Công ty từng thời kỳ.

Điều 30. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm Người quản lý doanh nghiệp

1. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm Tổng Giám đốc
 - a. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác.
 - b. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế.
 - c. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế.
2. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm những người quản lý khác
 - a. Công ty được tuyển dụng những người quản lý khác khi cần thiết, với số lượng và chất lượng phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý Công ty tùy từng thời điểm. Những người quản lý này phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.
 - b. Những người quản lý khác bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
 - Vi phạm nội quy, quy chế Công ty;
 - Tư lợi cá nhân;
 - Có đơn xin từ chức;
 - c. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm những người quản lý này tuân theo quy định về phân cấp thẩm quyền phán quyết trong hoạt động quản trị điều hành Công ty từng thời kỳ.

Điều 31. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người quản lý doanh nghiệp

Quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người quản lý doanh nghiệp phải được gửi cho các cá nhân, bộ phận có liên quan tại Công ty và công bố thông tin theo quy định pháp luật liên quan.

CHƯƠNG VII
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 32. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong vấn đề triệu tập họp, thông báo kết quả họp/ngợi quyết, xin ý kiến

1. Hội đồng quản trị có thể mời Tổng Giám đốc tham dự tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Các khách mời có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết. Trình tự thủ tục triệu tập họp Hội đồng quản trị, thông báo mời họp, ghi biên bản cuộc họp thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế này. Nghị quyết/Quyết định Hội đồng quản trị được gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc để nắm thông tin và triển khai thực hiện.

Khi có yêu cầu của Tổng Giám đốc như quy định tại Điều lệ và Quy chế này, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Khi có yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc phải triệu tập họp Ban Tổng Giám đốc/Ban Điều hành. Trình tự thủ tục triệu tập họp Ban Tổng Giám đốc/Ban Điều hành, thông báo mời họp, ghi biên bản cuộc họp thực hiện theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Điều hành. Quyết định của Ban Tổng Giám đốc/Ban Điều hành được gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị để báo cáo.

3. Tùy nhu cầu và thực tiễn trong hoạt động quản trị điều hành, Hội đồng quản trị được quyền ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền phán quyết trong quản trị điều hành để phân cấp/ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc thực hiện một số quyền hạn của Hội đồng quản trị. Do đó, đối với những vấn đề vượt thẩm quyền của Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc lập Tờ trình xin ý kiến phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc cấp được Hội đồng quản trị phân cấp/ủy quyền.

4. Trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Hội đồng quản trị xác định các chủ trương, chính sách, định hướng, quy định làm cơ sở để Tổng Giám đốc điều hành các hoạt động kinh doanh; đồng thời phê duyệt các kế hoạch, phương án hoạt động kinh doanh, các báo cáo, đề xuất do Tổng Giám đốc đệ trình thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Tổng Giám đốc có trách nhiệm điều hành các công việc theo quy định tại Điều lệ, Nghị quyết, ủy quyền/phân công/chỉ đạo của Hội đồng quản trị phù hợp với các quy định của pháp luật. Trường hợp Tổng Giám đốc không thống nhất với Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc quyền trao đổi, bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải chấp hành/thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị.

Điều 33. Các trường hợp Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị

1. Tổng Giám đốc có quyền đề nghị HĐQT triệu tập họp khi phát sinh các công việc hoặc thông tin đột xuất có thể ảnh hưởng lớn tới hoạt động của Công ty hoặc quyền

lợi của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn: Tài khoản của Công ty tại ngân hàng bị phong tỏa hoặc được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa, ngoại trừ trường hợp phong tỏa theo yêu cầu của chính Công ty; Công ty có các hoạt động trái qui định của pháp luật; Công ty bị đình chỉ kinh doanh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động; Có quyết định khởi tố đối với thành viên HĐQT, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Giám đốc tài chính hoặc các chức danh tương đương khác của Công ty; Có bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty; Có kết luận của cơ quan thuế về việc Công ty vi phạm trọng yếu về pháp luật về thuế; Công ty có các tổn thất/tranh chấp tổn thất lớn về tài sản; phát hiện Công ty đi chệch mục tiêu, định hướng của Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị.

Điều 34. Báo cáo, kiểm điểm của Tổng Giám đốc

1. Theo định kỳ 06 tháng, hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao cũng như việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc.
2. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo cho các đối tượng này kết quả thực hiện các chỉ đạo, nội dung nghị quyết của Chủ tịch HĐQT, HĐQT hoặc khi được yêu cầu.
3. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu của Hội đồng quản trị. Tổng Giám đốc có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Hội đồng quản trị được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian phù hợp.
4. Cách thức báo cáo, thông báo của Tổng Giám đốc cho Hội đồng quản trị:
 - Báo cáo trực tiếp tại các cuộc họp Hội đồng quản trị.
 - Báo cáo bằng văn bản. Trường hợp báo cáo bằng văn bản, thời hạn báo cáo, thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại văn bản của Hội đồng quản trị.

Điều 35. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên

1. Các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
2. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email đã đăng ký với Công ty) cho Chủ tịch HĐQT hoặc TGD hoặc cả hai người để được giải quyết hiệu quả.
3. Khi phát hiện rủi ro có thể gây ảnh hưởng đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, Tổng Giám đốc phải thông báo ngay cho Chủ tịch HĐQT biết về rủi ro này.

CHƯƠNG VIII
ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI
THÀNH VIÊN HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC
VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC

Điều 36. Cơ chế đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác

1. Hàng năm, HĐQT, Ban Điều hành trình báo cáo hoạt động tại Đại hội đồng cổ đông thường niên để Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua.
2. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, kế hoạch được giao, hàng năm, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá và phê duyệt.
3. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên.

Điều 37. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác

1. Việc đánh giá sẽ được thực hiện theo quy định sau:
Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, Công ty sẽ tổ chức đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác theo phương thức sau:
 - Tự nhận xét đánh giá.
 - Cách thức khác do HĐQT/ Tổng giám đốc lựa chọn vào từng thời điểm.
2. HĐQT sẽ tổ chức họp để đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cá nhân/đơn vị trực thuộc HĐQT.
3. Tổng Giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của những người quản lý khác, phù hợp với quy định nội bộ của Công ty từng thời kỳ.

Điều 38. Khen thưởng

Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật và Công ty.

1. Đối với HĐQT: ngân sách khen thưởng thực hiện theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông Công ty. HĐQT thực hiện phân bổ nguồn khen thưởng theo kết quả đánh giá như quy định tại Điều 37 Quy chế này.
2. Đối với Tổng Giám đốc và người quản lý khác:
Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo các quy định nội bộ của Công ty tại từng thời điểm. Nguồn khen thưởng: được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hay nguồn hợp pháp khác theo quy định của Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị hoặc quy định của pháp luật.

Điều 39. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan của Công ty, thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và/hoặc của Công ty.
2. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. Tổng Giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.
3. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật và quy định của Công ty từng thời kỳ.

CHƯƠNG IX

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 40. Tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty.
2. 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.
3. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty mới thay thế.

Điều 41. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty Quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty phải được gửi cho các cá nhân, bộ phận có liên quan tại Công ty và công bố thông tin theo quy định pháp luật liên quan.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. HĐQT chịu trách nhiệm đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi thấy cần thiết cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty, phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này hoặc có những quy định tại Quy chế này trái với những quy định pháp luật hiện hành liên quan thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị nội bộ của Công ty.

Điều 43. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 ban hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông ngày 23/4/2018, được sửa đổi lần thứ nhất theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 061/2019/STG/NQ-ĐHĐCĐ ngày 12/4/2019, được sửa đổi lần thứ hai theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 077/STG/NQ-ĐHĐCĐ ngày 11/06/2021, được sửa đổi lần thứ ba theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/STG/NQ-ĐHĐCĐ ngày 21/06/2023, được sửa đổi lần thứ tư theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/STG/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23/04/2026.
2. Quy chế này được làm bằng song ngữ tiếng Việt và tiếng Anh có giá trị như nhau.
3. Trong trường hợp có bất kỳ sự mâu thuẫn nào giữa các nội dung quy định tại Điều lệ và Quy chế này, thì các quy định tại Điều lệ sẽ được ưu tiên áp dụng.
4. Trên cơ sở Quy chế này, Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị ban hành các quy chế nội bộ của công ty phù hợp với thực tế tổ chức và hoạt động của công ty để triển khai thực hiện.
5. HĐQT, Tổng Giám đốc, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



TRẦN TUẤN ANH