

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2025

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

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần In Hàng không;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 28/NQ/ĐHĐCĐ ngày 27 tháng 6 năm 2025;
- Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty trong Công ty cổ phần In Hàng không.

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này được xây dựng theo Thông tư số 116/2021/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ tài chính, hướng dẫn một số điều về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng.
2. 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 Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty cổ phần In Hàng không. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty của Công ty cổ phần In Hàng không.

## **Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt**

1. Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 23 điều 4 của Luật Doanh nghiệp, khoản 46 điều 4 của Luật Chứng khoán.
2. Công ty: Là Công ty Cổ phần In Hàng không
3. HĐQT: Là Hội đồng quản trị
4. BKS: Là Ban Kiểm soát
5. TGD: Là Tổng Giám đốc
6. Ứng cử: Là tự đề cử
7. Đại biểu: là cổ đông, người đại diện (cá nhân hoặc tổ chức được ủy quyền)
8. UBCK: Là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
9. Người điều hành Công ty: Là Tổng Giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và chức danh khác do HĐQT Công ty quyết định tùy từng thời điểm.
10. Người quản lý Công ty: Là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và các cá nhân khác giữ chức danh người đại diện theo pháp luật của Công ty.
11. 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 văn bản đó.

## **CHƯƠNG II**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG VÀ QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

Đại hội đồng cổ đông là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty, có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều 12, 13 của Điều lệ Công ty.

#### **Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.**

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang công bố thông tin của Công ty tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Thông báo này được thực hiện phù hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật Chứng khoán áp dụng cho các Công ty đại chúng và niêm yết.

#### **Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.**

1. HĐQT triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc bất thường theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ

thường niên hoặc bất thường phải được thực hiện theo đúng quy định của Điều lệ Công ty.

2. Người triệu tập Đại hội phải thực hiện:

- a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời 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;
- b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;
- c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;
- d. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
- e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
- f. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
- g. Các công việc khác phục vụ đại hội.

3. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. 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 (hai một) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). 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, thành viên Ban kiểm soát;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

**Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.**

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, cổ đông, người được cổ đông ủy quyền dự họp thực hiện thủ tục đăng ký dự họp. Việc đăng ký dự họp phải được tiến hành đảm bảo tất cả các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

2. Cổ đông đến dự họp muộn vẫn được đăng ký dự họp và được biểu quyết. Chủ tọa không có trách nhiệm phải 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.

3. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến;
- d. Bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- e. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư; fax, thư điện tử trong thời gian cho phép và theo hướng dẫn của Đại hội.

Đối với các trường hợp (c), (d), (e) HĐQT sẽ có quy định riêng về cách thức tổ chức và việc xác nhận tham dự và biểu quyết được coi là hợp lệ nếu không vi phạm các quy định này.

## **Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết**

1. Nguyên tắc chung:

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ, bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
- Đại biểu thực hiện quyền biểu quyết đề tán thành, không tán thành hoặc không ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao thẻ biểu quyết hoặc các phương án lựa chọn trên phiếu biểu quyết.

2. Các hình thức bỏ phiếu biểu quyết.

- a. Biểu quyết bằng thẻ biểu quyết: khi biểu quyết bằng hình thức giơ cao thẻ biểu quyết, mặt trước của thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Đoàn chủ tọa. Trường hợp đại biểu không giơ thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp đại biểu giơ cao thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ thẻ biểu quyết,

Thành viên Ban kiểm tra tư cách đại biểu/Ban kiểm phiếu đánh dấu mã đại biểu và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng cổ đông tán thành, không tán thành, không ý kiến và không hợp lệ.

b. Biểu quyết bằng phiếu biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức điền vào phiếu biểu quyết đối với từng nội dung, đại biểu chọn một trong ba phương án “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến được in sẵn trong phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu “X” hoặc “V” vào ô mình chọn. Sau khi hoàn tất nội dung cần biểu quyết của đại hội, đại biểu gửi phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của Đại biểu.

## **Điều 7. Cách bỏ phiếu bầu cử**

### **1. Nguyên tắc chung:**

- Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty.
- Thành viên Ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử, tự đề cử, vào HĐQT, BKS.

### **2. Các hình thức bỏ phiếu bầu cử:**

#### **a. Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu:**

- Theo đó mỗi Đại biểu có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân số thành viên được bầu;
- Đại biểu có quyền dồn hết tổng số quyền bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc chỉ bầu một phần trong tổng số quyền bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên, phần quyền bầu còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào. Tổng số phiếu bầu cho ứng cử viên của một đại biểu không được vượt quá tổng số phiếu bầu của Đại biểu đó;
- Trường hợp phát sinh thêm ứng viên trong ngày diễn ra Đại hội, đại biểu có thể liên hệ với Ban kiểm phiếu xin cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ (trước khi bỏ vào thùng phiếu);
- Trong trường hợp có sự lựa chọn nhầm lẫn đại biểu liên hệ với Ban kiểm phiếu để được cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ;
- Cách ghi phiếu bầu cử: Mỗi đại biểu được phát các phiếu bầu, cách ghi phiếu bầu được hướng dẫn cụ thể như sau:
  - + Đại biểu bầu số ứng viên tối đa bằng số ứng viên trúng cử.
  - + Nếu bầu toàn bộ số phiếu cho một hoặc nhiều ứng viên, đại biểu đánh dấu vào ô

“Bầu dòn phiếu” của các ứng viên tương ứng

+ Nếu số phiếu không đều nhau cho nhiều ứng viên, Đại biểu ghi rõ số phiếu bầu vào ô “số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng

**Lưu ý:** Trong trường hợp đại biểu vừa đánh dấu vào ô “Bầu dòn phiếu” vừa ghi số lượng ở ô “số phiếu bầu” thì kết quả lấy theo số lượng phiếu ở ô “số phiếu bầu”.

- Nguyên tắc trúng cử

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

+ Trường hợp có từ (02) hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau.

+ Nếu kết quả bầu cử lần một không đủ số lượng cần bầu thì sẽ được tiến hành bầu cho đến khi bầu đủ số lượng thành viên cần bầu.

b. Bầu cử theo phương thức biểu quyết: Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

### **Điều 8. Cách thức kiểm phiếu**

Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách thu phiếu bầu cử/thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu phiếu bầu cử/thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

### **Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa hoặc người được chủ tọa ủy quyền/giao quyền công bố ngay trước khi bế mạc đại hội.

### **Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2, Điều 115 Luật doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ Nghị quyết hoặc một phần nội dung Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty; trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty.

2. Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

### **Điều 11. 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 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 theo quy định tại điều 158 của Luật Doanh nghiệp.

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt hoặc 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.

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

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

5. Biên bản Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính Công ty.

### **Điều 12. Thông qua và công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.**

1. Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Điều kiện thông qua các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo điều 21 của Điều lệ Công ty.

3. Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua một trăm phần trăm (100%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự,

thủ tục triệu tập họp và thủ tục thông qua Nghị quyết đó vi phạm quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

4. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

5. Yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ Công ty.

**Điều 13. Thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.**

HĐQT 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 Công ty. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề được thực hiện theo khoản 1 Điều 22 của Điều lệ Công ty được quyền lấy ý kiến bằng văn bản.

**Điều 14. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**

Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo khoản 2,3 Điều 22 của Điều lệ Công ty.

### **CHƯƠNG III**

#### **HĐQT VÀ CUỘC HỌP HĐQT**

HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có quyền và nghĩa vụ theo quy định của luật Doanh nghiệp, Điều 27 của Điều lệ Công ty, và các Quy chế nội bộ của Công ty. Các thành viên HĐQT có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật Việt Nam, Điều lệ Công ty, và các quy chế nội bộ của Công ty.

**Điều 15. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

1. Số lượng thành viên HĐQT là năm (05) người, Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

2. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quyền

thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

e. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực ngành, nghề kinh doanh của Công ty;

f. Không được đồng thời là Giám đốc (hoặc TGD), thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của Công ty có cùng lĩnh vực ngành nghề kinh doanh với Công ty; không được đồng thời làm thành viên HĐQT trên 05 (năm) của Công ty khác;

g. Có tư cách đạo đức và phẩm chất chính trị tốt;

h. Có đủ sức khỏe để đảm đương nhiệm vụ;

i. Không đồng thời là thành viên BKS của Công ty.

j. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật.

3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc điều hành của Công ty.

4. Thành viên HĐQT được nhận thù lao và các lợi ích khác theo quy định tại điều 28 Điều lệ Công ty.

**Điều 16. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ đủ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ đủ 50% đến dưới 70% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ đủ 70% đến dưới 90% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên và nếu từ chín mươi phần trăm (90%) trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

2. Trường hợp số lượng 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 cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại khoản 4 Điều 19 Quy chế này. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 19 quy chế này và phải được công bố rõ ràng.

**Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên HĐQT.**

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm theo các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 26 của Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp thành viên HĐQT bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm, Đại hội đồng cổ đông có trách nhiệm bầu bổ sung thành viên HĐQT tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

3. Chủ tịch HĐQT có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu thay thế theo quy định tại khoản 1 Điều 29 của Điều lệ Công ty.

#### **Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.**

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang mạng thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

1. HĐQT hoặc các đối tượng khác theo quy định tại khoản 3 Điều 19 của Quy chế này triệu tập cuộc họp HĐQT về việc bầu cử thành viên HĐQT để phổ biến nội dung bầu cử; số lượng; tiêu chuẩn ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Điều 16 quy chế này. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử thành viên HĐQT và các trình tự thủ tục về triệu tập và bầu cử sẽ thực hiện theo Chương 3 Quy chế này trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện, cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử.

3. HĐQT tập hợp danh sách ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng ứng cử viên nhằm đảm bảo các ứng viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử, ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT sẽ chuẩn bị danh sách ứng viên theo các tiêu chí sau:

+ Số lượng ứng viên là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại khoản 3 Điều này.

+ Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải được đa số thành viên HĐQT đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua.

+ Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp.

#### **Điều 20. Cuộc họp HĐQT**

1. Quy định chung về cuộc họp HĐQT

a. HĐQT phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý một (01) lần theo trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty và Điều 21 Quy chế này. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo thời

hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản phải ký tên vào biên bản cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 điều 21 quy chế này. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Quy định về cuộc họp định kỳ và bất thường.

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT định kỳ và bất thường theo quy định tại Điều 30 của Điều lệ Công ty.

**Điều 21. Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT.**

1. Trình tự, thủ tục triệu tập họp điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT, cách thức biểu quyết, cách thức thông qua nghị quyết HĐQT được thực hiện theo Điều 30 của Điều lệ Công ty.

2. Các quyết định được thông qua trong Hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến được tổ chức và tiến hành một cách hợp pháp, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong Biên bản của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này, bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có chữ ký của ít nhất một thành viên HĐQT, Chủ tọa, và Thư ký. Những người ký tên vào biên bản họp có thể sử dụng chữ ký điện tử.

3. Ghi biên bản họp HĐQT:

a. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu dưới hình thức điện tử khác, Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu theo Điều 158 của Luật Doanh nghiệp;

b. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại Trụ sở chính Công ty;

c. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý ngang nhau, Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt có hiệu lực áp dụng;

d. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi Nghị quyết, Biên bản họp HĐQT tới các thành viên HĐQT.

4. Sau khi ban hành Nghị quyết HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG IV**

### **BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát**

Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
2. Không phải là Người quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
3. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
4. Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
5. Không phải là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 (ba) năm liền trước đó;
6. Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên HĐQT, TGD và Người quản lý khác;
7. Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý Công ty, người đại diện phần vốn góp của doanh nghiệp,
8. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực và hiểu biết pháp luật;
9. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và Điều 36 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 23. Ứng cử, đề cử thành viên Ban Kiểm soát**

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện như quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo các tiêu chí sau:
  - Số lượng ứng viên là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên thông qua đề cử, ứng cử theo khoản 2 Điều 35 Điều lệ Công ty.
  - Ứng viên do Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu phải được đa số thành viên BKS đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua.

- Ứng viên do BKS đương nhiệm giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 169 Luật doanh nghiệp.

Việc BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ bầu thành viên BKS theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. Thành phần và nhiệm kỳ**

Số lượng thành viên BKS là 03 (ba) người, gồm: Trưởng BKS và các thành viên BKS. Các thành viên BKS bầu một người trong số họ làm Trưởng BKS theo nguyên tắc đa số. BKS phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.

1. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát không quá 05 (năm) năm. Thành viên BKS có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc thay thế thành viên BKS phải được ĐHĐCĐ quyết định. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, đương nhiên mất tư cách trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ BKS. Trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

#### **Điều 25. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát**

Thành viên BKS bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại Điều 22 Quy chế này;
2. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm thành viên BKS;
3. Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính cho Công ty và được chấp thuận;
4. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của BKS có những bằng chứng chuyên môn hợp pháp chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
5. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của BKS, không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình liên tục trong vòng sáu tháng liên tục, và trong thời gian này BKS không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;
6. Theo nghị quyết của ĐHĐCĐ;
7. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của pháp luật và Điều lệ;
8. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **Điều 26. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát.**

Ban kiểm soát có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty và Điều 170 Luật Doanh nghiệp cụ thể như sau:

1. Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty, quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.
2. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
3. Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác.
4. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông.
5. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
6. Xây dựng quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua;
7. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán;
8. Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, Chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
9. Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty.
10. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

## **Điều 27. Các quyền và trách nhiệm của Trưởng Ban Kiểm soát**

1. Triệu tập cuộc họp BKS và hoạt động với tư cách là Trưởng BKS.
2. Yêu cầu HĐQT, TGD và Người điều hành Công ty khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo BKS.
3. Lập và ký báo cáo của BKS sau khi đã tham khảo ý kiến của HĐQT để trình lên

ĐHĐCĐ.

4. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 28. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban Kiểm soát**

1. Thành viên BKS được trả tiền lương, thù lao, thưởng và được hưởng các quyền lợi khác theo quyết định của ĐHĐCĐ. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS;
2. Thành viên BKS được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập và các chi phí hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp BKS hoặc thực thi các hoạt động khác của BKS. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của BKS đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác;
3. Tiền lương và chi phí hoạt động của BKS được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

**Điều 29. Cách thức hoạt động và cuộc họp của Ban Kiểm soát**

1. BKS phải ban hành các quy định về cách thức hoạt động và trình tự, thủ tục, cách thức tổ chức cuộc họp, quy trình kiểm soát của BKS để ĐHĐCĐ thông qua.
2. BKS họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất của BKS phù hợp với quy định pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.
3. Cuộc họp của BKS được tiến hành khi có từ 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên tham dự.

## **CHƯƠNG V**

### **LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, BÃI NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

**Điều 30. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty.**

1. Công ty sẽ ban hành một hệ thống quản lý mà theo đó bộ máy quản lý sẽ chịu trách nhiệm và nằm dưới sự giám sát của Hội đồng quản trị. Công ty có 01 Tổng giám đốc điều hành, một số Phó tổng giám đốc và 01 Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Tổng giám đốc điều hành và các Phó tổng giám đốc có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị, và được HĐQT bổ nhiệm hoặc bãi miễn bằng một Nghị

quyết được thông qua một cách hợp thức.

2. Người điều hành Công ty phải có trách nhiệm miễn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

**Điều 31. Việc bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với người điều hành Công ty.**

1. Việc bổ nhiệm Tổng giám đốc:

a. HĐQT sẽ bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc thuê một người khác làm Tổng giám đốc điều hành và sẽ ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thông tin về thù lao, tiền lương và lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do HĐQT quyết định và phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính năm đồng thời được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

b. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc điều hành là không quá 05 (năm) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động hoặc các hợp đồng/thỏa thuận khác ký kết với Công ty. Tổng giám đốc điều hành không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

c. Ngoài các tiêu chuẩn và quy định tại Điều 30 Quy chế này, Tổng giám đốc điều hành không được kiêm giữ chức danh Tổng giám đốc/Giám đốc của bất kỳ Công ty con hoặc Công ty liên kết nào, trừ trường hợp được HĐQT của Công ty chấp thuận

2. Việc bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người điều hành Công ty khác:

a. Theo đề nghị của TGD điều hành và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng hoặc người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và Quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định.

b. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, hoặc những người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc điều hành.

**Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành Công ty**

Tổng giám đốc điều hành và người điều hành khác có thể bị miễn nhiệm và bị chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau:

1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại điều 30 quy chế này.

2. Có đơn xin nghỉ việc được chấp thuận;

3. Các đối tượng không được tham gia quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp.
4. HĐQT có thể miễn nhiệm TGD điều hành khi có từ hai phần ba (2/3) thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD điều hành mới thay thế.

**Điều 33. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty**

Việc bầu, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp phải được thông báo theo các quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán áp dụng cho các Công ty đại chúng và niêm yết.

## **CHƯƠNG VI**

### **QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG**

#### **GIỮA HĐQT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**

**Điều 34. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng giám đốc điều hành**

1. Tại các cuộc họp của HĐQT; Chủ tịch HĐQT xem xét tùy từng nội dung có thể mời TGD tham dự họp, TGD được mời tham dự họp có thể tham gia thảo luận nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.
2. Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và TGD được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 35. Tổng giám đốc.**

Tổng giám đốc có những quyền hạn và trách nhiệm sau:

TGD là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, chịu sự giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐ, trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu, cụ thể như sau:

- a. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT, ĐHĐCĐ; bao gồm cả việc thay mặt Công ty ký kết các Hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
- b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ;
- c. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;

- d. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty;
- e. Đề xuất Hội đồng quản trị thông qua bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- f. Kiến nghị phương án trả cổ tức, sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- g. Kiến nghị số lượng và các chức danh người điều hành Công ty mà Công ty cần bổ nhiệm để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các thông lệ hoạt động quản lý tốt theo quyết định của HĐQT và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- h. Tuyển dụng lao động, TGD có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trong trường hợp xét thấy cần thiết, để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
- i. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong Công ty trừ các chức danh phải được HĐQT phê duyệt;
- j. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính 05 (năm) năm;
- k. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- l. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
- m. Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của TGD;
- n. Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên HĐQT;
- o. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động của TGD và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
- p. TGD phải điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động ký với Công ty và nghị quyết

của HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho Công ty thì TGD phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

**Điều 36. Báo cáo của TGD với HĐQT về thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.**

1. Ban điều hành chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Theo định kỳ 6 tháng, hàng năm và đột xuất, khi có yêu cầu của HĐQT, TGD phải báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như thực hiện các Nghị quyết của HĐQT.

2. Cách thức báo cáo:

- Báo cáo trực tiếp tại các cuộc họp HĐQT;
- Báo cáo bằng văn bản.

## **CHƯƠNG VII THƯ KÝ CÔNG TY**

**Điều 37. Tiêu chuẩn của Thư ký Công ty**

Thư ký 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.

**Điều 38. Việc bổ nhiệm Thư ký Công ty**

Hội đồng quản trị của công ty phải bổ nhiệm ít nhất 1 người làm Thư ký công ty. Nhiệm kỳ của Thư ký Công ty do HĐQT quyết định và có thể được bổ nhiệm lại.

**Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm Thư ký Công ty**

HĐQT có thể miễn nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

**Điều 40. Nhiệm vụ của Thư ký Công ty.**

1. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị ghi chép các biên bản họp;
2. Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
3. Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
4. Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính.
5. Ngoài ra, Thư ký công ty còn có nghĩa vụ khác như sau:
  - a. Là người giúp việc trực tiếp cho Hội đồng quản trị.

- b. Soạn thảo các văn bản, tờ trình liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị để báo cáo các cơ quan cấp trên.
- c. Hỗ trợ cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho các thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.
- d. Triển khai Nghị quyết của HĐQT.
- e. Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị phân công.
- f. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG VIII**

### **ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TGD VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

**Điều 41. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý khác.**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được phân công, kế hoạch được giao, thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý khác phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm, trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét đánh giá và phê duyệt.
2. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên. Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.

**Điều 42. Khen thưởng**

Các Thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ 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 chính sách của Công ty.

1. Đối với các Thành viên HĐQT: việc khen thưởng thực hiện theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ Công ty. HĐQT thực hiện phân bổ nguồn khen thưởng theo các tiêu chí phân loại, đánh giá được quy định tại Quy chế này và quy định khác do HĐQT thống nhất ban hành theo từng thời kỳ.
2. Đối với TGD và các cán bộ quản lý khác: Các hình thức khen thưởng, trình tự thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo chính sách của Công ty trong từng thời kỳ. Nguồn khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng của Công ty.

**Điều 43. Xử lý vi phạm và kỷ luật.**

1. Các Thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý khác trong quá trình thực thi

nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định, Quy chế nội bộ 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. Thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự thiếu cẩn trọng, mẫn cán sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm. Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định của Công ty tại từng thời điểm.

3. Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu:

- Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ và trách nhiệm của mình;
- lạm dụng quyền hành, ra quyết định vượt thẩm quyền gây ra thiệt hại cho Công ty;
- Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Công ty.

4. Các hình thức kỷ luật:

- Miễn nhiệm, bãi nhiệm, sa thải, hạ cấp bậc chức vụ;
- Các hình thức khác theo quy định của pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy của Công ty và các thỏa thuận trong Hợp đồng lao động.

5. Ngoài ra, các thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn lại cho Công ty những khoản lợi ích mà thành viên đó được hưởng từ hành vi vi phạm của mình; phải bồi thường thiệt hại cho khoản thiệt hại gây ra cho Công ty do hành vi vi phạm của mình.

## **CHƯƠNG IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 44. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. HĐQT chịu trách nhiệm chủ trì và chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi thấy cần thiết để phù hợp với hoạt động của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan, trình ĐHĐCĐ thông qua.

2. Trong trường hợp có những quy định của 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 pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

**Điều 46. Hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 9 chương và 46 Điều, được ĐHĐCĐ Công ty cổ phần In Hàng không nhất trí thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2021 cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này và thay thế Quy chế quản trị nội bộ trước đó của Công ty.
2. Việc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Lê Xuân Thành**