

*Tp.HCM, ngày 11 tháng 05 năm 2018*

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY  
BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SGĐCK TP.HCM**

**Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước  
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP HCM  
- Quý cổ đông và các nhà đầu tư**

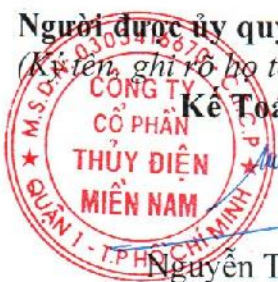
Công ty: Công ty Cổ phần Thủy điện Miền Nam  
Mã chứng khoán: SHP  
Địa chỉ trụ sở chính: P.106 Lầu 1, tòa nhà Citilight, 45 Võ Thị Sáu, Phường Đa Kao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.  
Điện thoại: 028 3820.7795  
Fax: 028 3820.7794  
Người thực hiện CBTT: Nguyễn Thành Tú Anh  
Địa chỉ: 158/32 Nguyễn Văn Đậu, P7, Q.Bình Thạnh, Tp.HCM.  
Điện thoại: Di động: 0903141474, cơ quan 028 3820.7795 (109)  
Fax: 028 3820.7794  
Loại thông tin công bố  24 giờ  72 giờ  bất thường  theo yêu cầu  định kỳ:

Nội dung thông tin công bố: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện Miền Nam đã được sửa đổi theo Nghị quyết số 20/NQ-SHP-ĐHĐCD ngày 10/05/2018 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 11/05/2018 tại đường dẫn [www.shp.vn](http://www.shp.vn)

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:  
*Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện Miền Nam*

**Người được ủy quyền công bố thông tin**  
(*Kiểm, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu*)  
**Kê Toán Trưởng**  
  
Nguyễn Thành Tú Anh

CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN MIỀN NAM  
P.106 lầu 1, tòa nhà Citilight, 45 Võ Thị Sáu, P. Đa Kao, Quận 1, Tp. HCM



# **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN MIỀN NAM**

(Được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 thông qua theo Nghị quyết số 20/NQ-SHP-DHDCD ngày 10/05/2018 và ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-SHP-HĐQT ngày 10/05/2018 của Hội đồng quản trị)

Năm 2018

Số: **22** /QĐ-SHP-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày **10** tháng 5 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty  
của Công ty Cổ phần Thủy điện Miền Nam

## HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

## CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN MIỀN NAM

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy điện Miền Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-SHP-ĐHĐCĐ ngày 10/5/2018 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 Công ty Cổ phần Thủy điện Miền Nam về việc thông qua Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Thủy điện Miền Nam,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty” của Công ty Cổ phần Thủy điện Miền Nam đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 thông qua theo Nghị quyết số 20/NQ-SHP-ĐHĐCĐ ngày 10/5/2018.

**Điều 2.** Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty ban hành kèm theo Quyết định này thay thế Quy chế về Quản trị Công ty ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-CPTĐMN-HĐQT ngày 12/9/2016 của Hội đồng quản trị Công ty.

**Điều 3.** Các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, các cổ đông Công ty Cổ phần Thủy điện Miền Nam và các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng trên Website Công ty;
- Lưu: VT, Thư ký.



**Đoàn Đức Hưng**

**CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN MIỀN NAM**

P.106, Lầu 1, tòa nhà Citilight, số 45 Võ Thị Sáu, P. Đa Kao, Q. 1, TP. HCM  
ĐT: (84-28) 3820 7795 Fax: (84-28) 3820 7794 Website: [www.shp.vn](http://www.shp.vn)



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN MIỀN NAM**

Mã số tài liệu: SHP.2018.HĐQT.QC

	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Soạn thảo	Lê Thanh Hải	Trưởng phòng Tổng hợp	
Kiểm tra	Nguyễn Văn Thịnh	Tổng Giám đốc	
Phê duyệt	Đoàn Đức Hưng	Chủ tịch Hội đồng quản trị	 
Lần ban hành: 1	Ngày ban hành: 10/5/2018	Ngày hiệu lực: 10/5/2018	

Năm 2018



## MỤC LỤC

<b>Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	1
Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2. Nguyên tắc quản trị SHP .....	1
Điều 3. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt.....	1
<b>Chương II. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	2
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông.....	2
Điều 5. Trách nhiệm của cổ đông lớn .....	2
Điều 6. Cổ đông đăng ký làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc .....	2
<b>Chương III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	3
Điều 7. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.....	3
Điều 8. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông .....	3
Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông .....	3
Điều 10. Cách thức bỏ phiếu .....	4
Điều 11. Cách thức kiểm phiếu.....	4
Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	5
Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông .....	5
Điều 14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông .....	5
Điều 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông .....	6
Điều 16. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	6
<b>Chương IV. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	7
Điều 17. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị .....	7
Điều 18. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông .....	7
Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT: .....	8
Điều 20. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị .....	8
Điều 21. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:.....	9
Điều 22. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ..	9
Điều 23. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	9
<b>Chương V. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	9
Điều 24. Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	9
Điều 25. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị .....	10
Điều 26. Cách thức biểu quyết.....	10
Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	10

Điều 28. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị.....	10
Điều 29. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.....	11
<b>Chương VI. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN.....</b>	<b>11</b>
Điều 30. Tiêu chuẩn kiểm soát viên .....	11
Điều 31. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí Kiểm soát viên của cổ đông, nhóm cổ đông.....	11
Điều 32. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Ban kiểm soát.....	11
Điều 33. Cách thức bầu kiểm soát viên.....	11
Điều 34. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên .....	11
Điều 35. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	12
<b>Chương VII. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>12</b>
Điều 36. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị.....	12
Điều 37. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển .....	13
Điều 38. Tiểu ban nhân sự.....	13
Điều 39. Tiểu ban lương thưởng.....	14
Điều 40. Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán.....	14
<b>Chương VIII. LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH .....</b>	<b>15</b>
Điều 41. Các tiêu chuẩn để lựa chọn người điều hành .....	15
Điều 42. Việc bỏ nhiệm người điều hành .....	16
Điều 43. Ký hợp đồng lao động với người điều hành .....	16
Điều 44. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành .....	16
Điều 45. Thông báo bỏ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành .....	17
<b>Chương IX. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	<b>17</b>
Điều 46. Nguyên tắc làm việc .....	17
Điều 47. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Tổng giám đốc.....	17
Điều 48. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Tổng giám đốc.....	18
Điều 49. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Tổng giám đốc điều hành và HĐQT, BKS .....	20
<b>Chương X. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC.....</b>	<b>21</b>
Điều 50. Đánh giá hoạt động .....	21
Điều 51. Khen thưởng .....	22
Điều 52. Kỷ luật .....	22
<b>Chương XI. LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ SHP .....</b>	<b>23</b>

Điều 53. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị .....	23
Điều 54. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị.....	23
Điều 55. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị .....	23
Điều 56. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị .....	23
<b>Chương XII. SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ SHP.....</b>	<b>23</b>
Điều 57. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị SHP .....	23
<b>Chương XIII. NGÀY HIỆU LỰC .....</b>	<b>23</b>
Điều 58. Ngày hiệu lực .....	23



# **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN MIỀN NAM**

## **Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ Phần Thủy Điện Miền Nam (sau đây gọi tắt là SHP) được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về quản trị công ty cổ phần niêm yết trên cơ sở quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. Quy chế này đề ra 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, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và người điều hành khác của SHP; quy định về việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc. Đồng thời, Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị tại SHP.
3. Quy chế này được áp dụng đối với SHP và các đối tượng là cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người điều hành khác và người phụ trách quản trị của SHP.

### **Điều 2. Nguyên tắc quản trị SHP**

1. Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật;
2. Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm đối với xã hội;
3. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
4. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
5. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
6. Đảm bảo vai trò của các bên có quyền lợi liên quan đến SHP;
7. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
8. Hội đồng quản trị định hướng, giám sát và Ban kiểm soát kiểm soát SHP có hiệu quả.

### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt**

1. Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của SHP thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa và từ viết tắt dưới đây sẽ có nghĩa như sau:
  - a. “SHP”: là Công ty Cổ phần Thủy điện Miền Nam
  - b. “HDQT”: là Hội đồng quản trị
  - c. “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông
  - d. “BKS”: là Ban kiểm soát
  - d. “Đại biểu”: Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)
  - e. Cổ đông lớn: là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5 % trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của SHP

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

## **Chương II. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông**

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 114, Điều 115 của Luật doanh nghiệp và Điều lệ SHP, ngoài ra cổ đông SHP có các quyền sau đây:

a. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp SHP có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHĐCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông;

b. Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do SHP công bố theo quy định của pháp luật.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ SHP hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ SHP, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục quy định tại điều 24 Điều lệ SHP. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới SHP, HĐQT, BKS, Tổng giám đốc phải đền bù cho SHP theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu SHP bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Trách nhiệm của cổ đông lớn**

1. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích của SHP và của các cổ đông khác.

2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Cổ đông đăng ký làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc**

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc liên quan đến quyền và lợi ích cổ đông được quy định tại Điều lệ SHP hoặc theo quy định của pháp luật phải đăng ký với Người phụ trách quản trị SHP. Người phụ trách quản trị SHP có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS, Tổng giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS hoặc Tổng giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Người phụ trách quản trị SHP thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị cho buổi làm việc (nếu có).

2. Người phụ trách quản trị SHP có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ SHP.

### **Chương III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 7. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Người triệu tập họp phải chuẩn bị một danh sách các cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo họp ĐHĐCĐ.
2. SHP phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ (ngày đăng ký cuối cùng).

#### **Điều 8. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của SHP và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (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 ĐHĐCĐ, 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 SHP. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, 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 họp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên nếu đã xác định được trước các ứng viên;
  - c. Phiếu biểu quyết;
  - d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
  - đ. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

#### **Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông, người được ủy quyền dự họp có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử, fax nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình thư triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức đại hội để đăng ký tại ngày tổ chức đại hội.
2. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông: Cổ đông sẽ thực hiện việc ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho người được ủy quyền dự họp theo mẫu được SHP gửi kèm tài liệu. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc đại hội.

## **Điều 10. Cách thức bỏ phiếu**

1. Trừ khi có quy định khác, khi tiến hành đăng ký cổ đông, SHP cấp cho từng cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có quyền biểu quyết Phiếu biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký/mã số, họ và tên của cổ Đông, họ và tên người được ủy quyền dự họp (nếu có) và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
2. Nội dung của Phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ. Hình thức và nội dung của Phiếu bầu cử theo quy định tại Quy chế biểu quyết bầu cử.
3. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông thực hiện biểu quyết trên Phiếu biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
4. Thông thường, cổ đông bỏ các Phiếu biểu quyết hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
5. SHP sẽ nỗ lực ghi nhận biểu quyết của cổ đông thông qua việc cổ đông gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp và/hoặc biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Trường hợp cổ đông thực hiện quyền biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp phải gửi phiếu biểu quyết đến Ban tổ chức đại hội trước giờ khai mạc đại hội. Sau khi kiểm tra, xác nhận tư cách hợp lệ của cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết, phiếu biểu quyết của cổ đông gửi về được Ban tổ chức đại hội bỏ vào thùng phiếu và sẽ được kiểm tra, tổng hợp cùng với các Phiếu biểu quyết tại đại hội.
6. Đối với các nội dung biểu quyết được đại hội quyết định biểu quyết công khai: Ban Tổ chức sẽ phát Thẻ biểu quyết riêng cho các nội dung này để các cổ đông/Người được ủy quyền thực hiện biểu quyết công khai theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
7. Các thẻ thức khác sẽ được đề cập cụ thể khi SHP quyết định áp dụng hình thức họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

## **Điều 11. Cách thức kiểm phiếu**

1. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. Ban tổ chức sẽ chuẩn bị bộ phận giúp việc, ban kiểm phiếu có thể quyết định bộ phận giúp việc cho mình.
2. Các tình trạng “đồng ý/tán thành”, “không đồng ý/phản đối”, “không có ý kiến” sẽ được tổng hợp riêng (trong đó các Phiếu biểu quyết trắng/không hợp lệ/Phiếu đã được phát ra nhưng không được gửi về cho Ban kiểm phiếu sẽ được cộng vào nhóm “không có ý kiến”). Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.
3. SHP nỗ lực trong việc áp dụng việc kiểm phiếu bằng phần mềm điện tử, tự động có áp dụng mã vạch nhận dạng để phòng tránh sai sót.
4. Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả thành viên ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả.

## **Điều 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

1. Trưởng ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.
2. Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của SHP trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

## **Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

1. Trong trường hợp cổ đông phản đối quyết định của ĐHĐCĐ thì cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ họ tên và mã số dự họp ĐHĐCĐ và nội dung, lý do về việc phản đối. Văn bản này sẽ được chuyển đến Thư ký đại hội để ghi nhận.
2. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại SHP hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ SHP có quyền yêu cầu SHP 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 SHP mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến SHP trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại SHP hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ SHP.

## **Điều 14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ 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 Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của SHP;
  - b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
  - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - đ. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - e. 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. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của SHP trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

5. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi biên bản được công bố trên trang thông tin điện tử của SHP.

6. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của SHP.

### **Điều 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của SHP trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

### **Điều 16. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Thủ tục và quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo Điều 7 Quy chế này và Điều 22 của Điều lệ SHP sau khi có nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc áp dụng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Trong trường hợp này, Hội đồng quản trị sẽ thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu tối thiểu bao gồm: chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị độc lập và người phụ trách quản trị SHP hoặc Thư ký SHP (nếu có). Trong đó, Chủ tịch Hội đồng quản trị là Trưởng Ban kiểm phiếu.

2. Các nội dung sau đây không được lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ:

- a. Các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 15 và điều 17 Điều lệ SHP.
- b. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ SHP;
- c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc;
- đ. Quyết định giao dịch đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của SHP được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất đã được kiểm toán;
- e. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g. Tổ chức lại, giải thể công ty;
- h. Gia hạn hoạt động SHP.

## **Chương IV. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 17. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị**

#### **1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:**

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của SHP và không nhất thiết phải là cổ đông của SHP;
- c. Không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) công ty khác.

#### **2. Tiêu chuẩn thành viên độc lập Hội đồng quản trị:**

Ngoài tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 điều này, thành viên độc lập HĐQT phải có tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 điều 151 Luật doanh nghiệp, bao gồm:

- a. Không phải là người đang làm việc cho SHP, công ty con của SHP; không phải là người đã từng làm việc cho SHP, công ty con của SHP ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
- b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ SHP, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;
- c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của SHP; là người quản lý của SHP hoặc công ty con của SHP;
- d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của SHP;
- đ. Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, BKS của SHP ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

#### **3. Số lượng và cơ cấu thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 26 Điều lệ SHP.**

### **Điều 18. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông**

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên để trình ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

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

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của SHP để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT 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 nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- đ. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- e. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho SHP, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của SHP;
- g. Các lợi ích có liên quan tới SHP (nếu có);
- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i. Các thông tin khác (nếu có).

2. Cổ đông, nhóm cổ đông sẽ ứng cử, đề cử ứng viên HĐQT đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 17 Quy chế này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết của ứng viên được chuyển đến cho HĐQT tại trụ sở chính của SHP.

### **Điều 20. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

Cách thức bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại khoản 2 điều 21 Điều lệ SHP, cụ thể như sau:

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT 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 SHP. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.



**Điều 21. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:**

1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của SHP;
3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
5. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ;
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho SHP với tư cách là ứng viên HĐQT;
7. Không còn là đại diện phần vốn của tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp thành viên là đại diện phần vốn của tổ chức đó;
8. Là đại diện của một tổ chức bị thay thế hoặc mất quyền đại diện cho tổ chức đó.

**Điều 22. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Thành viên đó không còn đáp ứng điều kiện là thành viên HĐQT theo quy định tại điều 17 Quy chế này;
  - b. Các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 7, khoản 8 Điều 21 Quy chế này.
2. Thành viên HĐQT bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Các trường hợp quy định tại khoản 4, khoản 6 Điều 21 Quy chế này;
  - b. Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

**Điều 23. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin của người quản lý doanh nghiệp theo pháp luật doanh nghiệp và công bố thông tin theo pháp luật chứng khoán.

**Chương V. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 24. Thông báo họp Hội đồng quản trị**

1. Thông báo họp HĐQT sẽ được Người phụ trách quản trị SHP gửi đến các thành viên HĐQT theo địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT đã được đăng ký trước tại SHP.
2. Thông báo họp HĐQT phải được thể hiện bằng tiếng Việt và bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, kèm theo các tài liệu cần thiết về những

vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp, các phiếu biểu quyết cho những thành viên HĐQT không thể dự họp.

3. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp hoặc một phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi thư đến HĐQT.

### **Điều 25. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

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

### **Điều 26. Cách thức biểu quyết**

1. Ngoài quy định tại khoản 11 Điều 30 của Điều lệ SHP, thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Phiếu biểu quyết chỉ được mở/trình trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

2. Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là đồng ý, phản đối, không có ý kiến.

### **Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

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

### **Điều 28. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. Người phụ trách quản trị (Thư ký nếu có) của SHP sẽ thực hiện ghi biên bản diễn tiến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Người ghi biên bản có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác cuộc nội dung, diễn tiến, kết quả cuộc họp.

2. Biên bản ghi nhận diễn biến cuộc họp sẽ được hoàn thành ngay sau mỗi cuộc họp và có chữ ký xác nhận tham dự của tất cả thành viên tham dự. Biên bản cuộc họp chính thức sẽ được hoàn thành trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

3. Biên bản cuộc họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể được lập bằng tiếng Anh và phải có chữ ký của Chủ tọa, người ghi biên bản và chữ ký của tất cả thành viên tham dự.

### **Điều 29. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

1. Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản nghị quyết của HĐQT. Các nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT.
2. Các nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định pháp luật.

## **Chương VI. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN**

### **Điều 30. Tiêu chuẩn kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 164 Luật doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:
  - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
  - b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của SHP trong ba (03) năm liền trước đó.

### **Điều 31. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí Kiểm soát viên của cổ đông, nhóm cổ đông**

1. Việc đề cử, ứng cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 điều 18 Quy chế này.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên để trình Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

### **Điều 32. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Ban kiểm soát**

Việc giới thiệu ứng viên thành viên BKS được thực hiện tương tự như quy định tại điều 19 Quy chế này.

### **Điều 33. Cách thức bầu kiểm soát viên**

Việc bầu Kiểm soát viên được thực hiện tương tự như quy định tại điều 20 Quy chế này.

### **Điều 34. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp và điều lệ SHP;

- b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ SHP;
  - c. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 35. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

**Chương VII. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 36. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị**

1. Để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, HĐQT có thể thành lập và uỷ quyền cho các tiểu ban trực thuộc theo quy định Điều 31 Điều lệ SHP.
2. HĐQT sẽ quy định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban, từng thành viên trong Tiểu ban thông qua quy chế nội bộ của tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm.
3. Các tiểu ban của HĐQT bao gồm: Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển, Tiểu ban nhân sự, Tiểu ban lương thưởng, Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán...
4. Các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của một Tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐQT được phân công phụ trách.
5. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng: (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

6. HĐQT cần bổ nhiệm Thành viên độc lập HĐQT phụ trách lĩnh vực nhân sự, lương thưởng hoặc làm Trưởng các tiểu ban phụ trách các lĩnh vực này.

### **Điều 37. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển**

1. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển SHP gồm tối thiểu 01 thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng Ban. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT.

2. Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển có các chức năng sau:

a. Tham mưu cho HĐQT trong việc ban hành các quy trình, chính sách thuộc thẩm quyền của mình liên quan đến việc lập kế hoạch, chiến lược phát triển trong hoạt động của SHP theo quy định của pháp luật và Điều lệ SHP;

b. Phân tích, xem xét, nghiên cứu, đánh giá các yếu tố trong quá khứ, hiện tại và xu hướng trong tương lai ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của SHP;

c. Tham mưu cho HĐQT trong việc xác định mục tiêu, định hướng, chiến lược kinh doanh trong ngắn hạn cũng như dài hạn;

d. Tham mưu cho HĐQT trong việc đề ra các giải pháp nhằm thực hiện thành công các mục tiêu, định hướng, chiến lược kinh doanh đã đề ra;

d. Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban kế hoạch và chiến lược phát triển do HĐQT phê chuẩn.

### **Điều 38. Tiểu ban nhân sự**

1. Tiểu ban nhân sự SHP gồm tối thiểu 01 thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng Ban. Tiểu ban nhân sự có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT.

2. Tiểu ban nhân sự có các chức năng sau:

a. Tham mưu cho HĐQT trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT về các vấn đề liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự trong quá trình quản trị SHP;

b. Tham mưu cho HĐQT về quy mô, cơ cấu HĐQT, các cán bộ quản lý nhằm phù hợp với quy mô hoạt động và chiến lược phát triển của SHP;

c. Tham mưu cho HĐQT xử lý các vấn đề nhân sự phát sinh trong quá trình tiến hành các thủ tục bầu, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh thành viên HĐQT, thành viên BKS và các cán bộ quản lý theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ SHP;

d. Tham mưu cho HĐQT trong việc ban hành các quy trình, quy định nội bộ của SHP thuộc thẩm quyền của mình về quy chế tuyển chọn nhân sự, đào tạo, chính sách đãi ngộ khác đối với cán bộ quản lý, nhân viên của SHP theo quy định của pháp luật và Điều lệ SHP;

đ. Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban nhân sự do HĐQT phê chuẩn.

### **Điều 39. Tiểu ban lương thưởng**

1. Tiểu ban lương thưởng SHP gồm tối thiểu 01 thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng Ban. Tiểu ban lương thưởng có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT.

2. Tiểu ban lương thưởng có các chức năng sau:

a. Tham mưu cho HĐQT ban hành các quy chế, chính sách về lương thưởng và giám sát việc thực hiện các chính sách này;

b. Xây dựng, đề xuất về định mức lương, thưởng và các lợi ích khác đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, các cán bộ quản lý cũng như các tiêu chí đánh giá liên quan đến việc lương thưởng của các thành viên này;

c. Tham mưu cho HĐQT các chương trình khen thưởng cho cán bộ, nhân viên có thành tích xuất sắc một cách công khai, công bằng, phù hợp và kịp thời;

d. Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban lương thưởng do HĐQT phê chuẩn;

### **Điều 40. Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán**

1. Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán SHP gồm tối thiểu 01 thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng Ban. Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán có các thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên khác (không phải là thành viên HĐQT), do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT.

2. Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán có các chức năng sau.

a. Tham mưu cho HĐQT các biện pháp tài chính phù hợp và hiệu quả dựa trên việc phân tích, xem xét, đánh giá tình hình tài chính của SHP trong các thời kỳ;

b. Tham mưu cho HĐQT ban hành các quy định về quản lý tài chính và chỉ tiêu nội bộ;

c. Tham mưu cho HĐQT về việc giám sát tính trung thực của các báo cáo tài chính SHP, năng lực và tính độc lập của kiểm toán độc lập, năng lực và tính hiệu quả của kiểm toán nội bộ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ SHP;

d. Các chức năng, nhiệm vụ khác, quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Tiểu ban quản lý tài chính và kiểm toán do HĐQT phê chuẩn.

## **Chương VIII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH**

### **Điều 41. Các tiêu chuẩn để lựa chọn người điều hành**

1. Tiêu chuẩn của người điều hành SHP:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

b. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;

c. Nắm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;

d. Có năng lực quản trị;

2. Các tiêu chuẩn riêng cụ thể cho từng vị trí (ngoại trừ Tổng giám đốc) sẽ do Tổng giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện và quyền hạn của Tổng giám đốc

a. Ngoài những quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp và khoản 1 Điều này, Tổng giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của SHP;

- Có trình độ đại học trở lên;

- Không phải là thành viên BKS của SHP;

- Không được đồng thời làm Tổng giám đốc của doanh nghiệp khác.

b. Tùy theo từng giai đoạn phát triển của SHP, tiêu chuẩn điều kiện và quyền hạn của Tổng giám đốc sẽ do HĐQT quyết định.

4. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

a. Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Luật Kế toán;

b. Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của SHP;

c. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

#### **Điều 42. Việc bổ nhiệm người điều hành**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Tổng giám đốc điều hành. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc điều hành không quá năm (05) 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.

2. Việc bổ nhiệm người điều hành khác (trừ Tổng giám đốc điều hành) gồm Phó Tổng giám đốc điều hành, Kế toán trưởng, và các vị trí điều hành khác do Hội đồng quản trị phê chuẩn theo đề nghị của Tổng giám đốc điều hành.

#### **Điều 43. Ký hợp đồng lao động với người điều hành**

Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều 34 của Điều lệ SHP. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Tổng giám đốc điều hành. Tổng giám đốc điều hành sẽ ký kết hợp đồng lao động với người điều hành khác.

#### **Điều 44. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành**

1. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành SHP:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của SHP;
- b. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Hết hợp đồng lao động;
- d. Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng
- đ. Các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

2. Các trường hợp bãi nhiệm người điều hành SHP

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của SHP;
- b. Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- c. Các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

3. HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc khi đa số (trên 50%) thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế.

4. Các trường hợp cách chức người điều hành khác do HĐQT bổ nhiệm được Tổng giám đốc trình HĐQT xem xét.

5. Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).



## **Điều 45. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành**

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức người điều hành sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

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

### **Điều 46. Nguyên tắc làm việc**

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc và người điều hành khác khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển SHP.

Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

### **Điều 47. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Tổng Giám đốc**

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Chương V Quy chế này.

#### **1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:**

- a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
- b. Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng giám đốc) trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày ký;
- c. Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày;
- d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và BKS sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

#### **2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc:**

- a. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày;
- b. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT, thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, người điều hành khác trong SHP cung cấp các thông tin về hoạt động của SHP và gửi cho Tổng giám đốc trước ít nhất 24 giờ. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin của HĐQT, thành viên HĐQT được gửi bằng văn bản hoặc thư điện tử thì Tổng giám đốc phải báo cáo bằng văn bản. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của SHP hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;

c. Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ SHP mà được Tổng giám đốc đề xuất phải được HĐQT phân hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận;

d. Các nội dung giám sát việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc luôn được tích hợp thành một mục trong chương trình họp HĐQT. HĐQT khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc;

đ. Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng giám đốc phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và Tổng giám đốc sẽ phân hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

#### **Điều 48. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Tổng giám đốc**

Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của SHP, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động SHP. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
- Báo cáo của Tổng giám đốc;
- Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- Những tài liệu liên quan khác;

##### **1. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT:**

BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

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

b. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu cả Tổng giám đốc, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý SHP. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không

thống nhất quan điểm thì được bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

d. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ SHP của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ, đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

đ. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của SHP thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

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

g. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

2. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc:

BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể như sau:

a. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm;

b. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng giám đốc trong công tác quản lý SHP. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

c. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ SHP của Tổng giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ, đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

d. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của SHP tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

đ. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến SHP trước ít nhất 48 giờ. BKS không được sử dụng các

thông tin chưa được phép công bố của SHP hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;

e. Khi có nhu cầu sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó;

g. Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng giám đốc phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và Tổng giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

#### **Điều 49. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Tổng giám đốc điều hành và HĐQT, BKS**

1. Phối hợp hoạt động giữa Tổng giám đốc và HĐQT:

a. Tổng giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của SHP, đảm bảo SHP hoạt động liên tục và hiệu quả.

b. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu. Các nội dung báo cáo của Tổng giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành một mục trong chương trình họp HĐQT.

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

d. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của SHP, Tổng giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

d. Khi chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của SHP (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của SHP theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được Tổng giám đốc trình để HĐQT thông qua;

e. Tổng giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và người điều hành khác;

g. Tổng giám đốc phải báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của SHP định kỳ hàng tháng cho HĐQT trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày kết thúc tháng.

h. Tổng giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của SHP với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ, các quy chế của SHP và quy định pháp luật hiện hành;

i. Tổng giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa SHP, công ty con, công ty do SHP nắm quyền kiểm soát với chính mình hoặc với những người có liên quan tới Tổng giám đốc theo quy định của pháp luật;

k. Tổng giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng giám đốc;
- Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng giám đốc;
- Các giao dịch mà Tổng giám đốc là một bên liên quan;
- Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT;
- Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng giám đốc.

l. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

2. Việc phối hợp hoạt động giữa Tổng giám đốc và BKS:

Tổng giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với BKS nhằm đảm bảo BKS thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ SHP.

## **Chương X. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

### **Điều 50. Đánh giá hoạt động**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành khác.

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của người điều hành với lợi ích lâu dài của SHP và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v....

3. Tùy thuộc vào quy định của HĐQT, công tác đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, người điều hành khác có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:

- a. Tự nhận xét đánh giá;
- b. Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tính nhiệm;
- c. Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

4. HĐQT đánh giá kết quả hoạt động mỗi thành viên định kỳ hàng năm trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ HĐQT quy định tại Điều lệ SHP và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

5. BKS đánh giá kết quả hoạt động mỗi thành viên định kỳ hàng năm trên cơ sở chức năng nhiệm vụ BKS quy định tại Điều lệ SHP, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và theo các tiêu chuẩn đánh giá do BKS quy định.

6. HĐQT đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của Tổng giám đốc và người điều hành khác định kỳ hàng năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của SHP, có tham khảo ý kiến của Trường Ban kiểm soát.

#### **Điều 51. Khen thưởng**

1. HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 50 của Quy chế này.

2. Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.

3. Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, hiện vật hoặc các hình thức phi vật chất khác do HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của HĐQT và/hoặc tiểu ban.

4. Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn;

5. Đối với đối tượng là người điều hành khác: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của SHP và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

#### **Điều 52. Kỷ luật**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

2. Thành viên HĐQT, BKS, người điều hành không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

3. Thành viên HĐQT, BKS, người điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của SHP thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ SHP. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của SHP, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Chương XI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ SHP**

### **Điều 53. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị**

Người phụ trách quản trị SHP phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a. Có hiểu biết về pháp luật;
- a. Có hiểu biết về pháp luật;
- b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của SHP;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quyết định của HĐQT.

### **Điều 54. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị**

HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị SHP để hỗ trợ hoạt động quản trị shp được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị SHP do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm hoặc là thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm. Người phụ trách quản trị có thể kiêm Thư ký SHP.

### **Điều 55. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị**

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

### **Điều 56. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị**

HĐQT sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị SHP với BKS, Tổng giám đốc và Người điều hành khác của SHP.

## **Chương XII. SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ SHP**

### **Điều 57. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị SHP**

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này phải được ĐHĐCĐ xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của SHP 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 SHP.

## **Chương XIII. NGÀY HIỆU LỰC**

### **Điều 58. Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 13 chương 58 điều được ĐHĐCĐ thường niên SHP nhất trí thông qua ngày 10 tháng 05 năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của SHP.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng quản trị hoặc khi được sao y, chứng thực theo quy định của pháp luật.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**Đoàn Đức Hưng**