

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

---

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ  
TNS HOLDINGS**

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2018*

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ...../2018/NQ-DHĐCĐ/TNS ngày ...../...../2018)*

**CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này được xây dựng theo quy định của:
  - a. Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 do Quốc hội Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;
  - b. Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 do Quốc hội Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2006 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;
  - c. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
  - d. Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
  - e. Điều lệ của Công ty Cổ phần Thương mại Dịch vụ TNS Holdings.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị của Công ty Cổ phần Thương mại Dịch vụ TNS Holdings 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, Ban kiểm soát, người quản lý và người điều hành của Công ty.
3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Trong Quy chế nội bộ về quản trị công ty này, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
  - a. "**Công Ty**" là Công ty Cổ phần Thương mại Dịch vụ TNS Holdings, mã số doanh nghiệp 0106673358;
  - b. "**Điều lệ**" là Điều lệ của Công Ty theo quy định của pháp luật;
  - c. "**DHĐCĐ**" là Đại hội đồng cổ đông của Công Ty, theo quy định tại Điều lệ và pháp luật Việt Nam có liên quan tại từng thời điểm.
  - d. "**HĐQT**" là Hội đồng quản trị của Công Ty, theo quy định tại Điều lệ và pháp luật Việt Nam có liên quan tại từng thời điểm.
  - e. "**BKS**" là Ban kiểm soát của Công Ty, theo quy định tại Điều lệ và pháp luật Việt Nam có liên quan tại từng thời điểm.
  - f. "**Người điều hành**" là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, và người điều hành khác do HĐQT bổ nhiệm.
  - g. "**Người quản lý**" là người quản lý Công Ty theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

- h. "Người có liên quan" là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán.
  - i. "Cổ đông lớn" là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phần có quyền biểu quyết của Công Ty.
  - j. "SGDCK" là Sở Giao dịch chứng khoán, nơi cổ phiếu của Công Ty được đăng ký giao dịch hoặc niêm yết tập trung.
  - k. "TTLKCK" là Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam.
  - l. "UBCKNN" là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
  - m. "Việt Nam" là nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các điều khoản hoặc văn bản đó.

## **CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ**

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

1. Tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày chốt Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ, Công Ty phải công bố thông tin về việc lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp trên trang thông tin điện tử của Công Ty, gửi đến Trung tâm lưu ký chứng khoán, Ủy ban chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán.
2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công Ty và không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.
3. Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều lệ và pháp luật.

### **Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công Ty và UBCKNN, SGCK chậm nhất mười (10) 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). Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.
2. Thông báo mời họp phải gửi kèm các tài liệu sau:
  - 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 HĐQT, KSV;

- c. Phiếu biểu quyết;
  - d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
  - e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
3. Việc gửi tài liệu kèm theo thông báo mời họp có thể thay thế bằng đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và Công Ty phải gửi tài liệu họp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

**Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, các cổ đông dự họp phải đăng ký dự họp theo hướng dẫn tại thông báo mời họp. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi. Việc kiểm tra tính hợp lệ, tư cách của cổ đông/người đại diện theo ủy quyền dự họp thực hiện theo Quy chế tổ chức của mỗi cuộc họp.
2. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ/biểu quyết thông qua lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định của pháp luật và Điều lệ, có thể ủy quyền cho cá nhân, pháp nhân khác dự họp/biểu quyết thông qua lấy ý kiến bằng văn bản. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền theo quy định tại Khoản này thì phải xác định cụ thể số cổ phần được ủy quyền cho mỗi người đại diện.
3. Việc ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ/biểu quyết thông qua lấy ý kiến bằng văn bản phải lập thành văn bản theo mẫu của Công Ty và phải có chữ ký của cổ đông ủy quyền và cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của pháp nhân được ủy quyền.
4. Người được cổ đông ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ/biểu quyết thông qua lấy ý kiến bằng văn bản phải nộp bản gốc văn bản ủy quyền cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông khi tiến hành đăng ký dự họp hoặc gửi kèm phiếu ý kiến bằng văn bản.
5. Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức, trong phạm vi số cổ phần được cổ đông là tổ chức ủy quyền đại diện, có thể ủy quyền cho cá nhân, pháp nhân khác dự họp/biểu quyết thông qua lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định tại Điều này, nếu trong văn bản chỉ định người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức không cấm hành vi này.
6. Phiếu biểu quyết hợp lệ của người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ/biểu quyết thông qua lấy ý kiến bằng văn bản trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
  - a. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
  - b. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc ủy quyền;
  - c. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công Ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại hoặc trước khi Công Ty nhận được ý kiến bằng văn bản.

**Điều 6. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu**

ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong chương trình và nội dung cuộc họp đã được thông qua. Trừ trường hợp quy chế/thể lệ biểu quyết của mỗi cuộc họp quy định khác, việc biểu quyết có thể được tiến hành dưới hình thức bỏ phiếu công khai hoặc bỏ phiếu kín bằng cách giơ thẻ biểu quyết và/hoặc ghi nội dung biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến) vào thẻ/phiếu biểu quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

**Điều 7. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công Ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ có quyền yêu cầu Công Ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công Ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công Ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại Điều này.

**Điều 8. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

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 nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công Ty;
  - 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;
  - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
2. Biên bản họp 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.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông và công bố theo quy định của pháp luật.
4. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.

**Điều 9. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được gửi đến các cổ đông hoặc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và công bố theo quy định của pháp luật.

**Điều 10. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Trừ các vấn đề phải thông qua cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, hoặc các vấn đề phải thông qua cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên nhưng chưa được thông qua hoặc trong trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 14 Điều lệ, các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ có thể được quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ mà được lấy ý kiến bằng văn bản thì được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết tán thành.
2. Chi HĐQT có quyền lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty.
3. Việc thông báo lập và lập Danh sách cổ đông có quyền biểu quyết thực hiện tương tự như trong trường hợp thông báo và lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp.
4. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền biểu quyết bằng văn bản, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT phải gửi phiếu lấy ý kiến đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười (10) ngày trước ngày hết thời hạn mà cổ đông phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện tương tự như đối với thông báo mời họp và tài liệu kèm theo thông báo mời họp trong trường hợp tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ.
5. Trường hợp lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản để thông qua việc bầu thành viên HĐQT và/hoặc KSV, HĐQT phải chuẩn bị thêm danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên thành viên HĐQT do HĐQT đương nhiệm đề cử và/hoặc ứng viên KSV do BKS đương nhiệm đề cử cùng các tài liệu khác để hỗ trợ cổ đông có quyền biểu quyết thực hiện việc ứng cử, đề cử ứng viên; đồng thời công bố các tài liệu nói trên theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 và Khoản 1 Điều 36 Điều lệ. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ có quyền đề cử, ứng cử ứng viên thành viên HĐQT và/hoặc BKS thông qua việc gửi thông tin về ứng viên do mình đề cử/ứng cử theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 và Khoản 1 Điều 36 Điều lệ về Công Ty kèm theo Phiếu lấy ý kiến. Trường hợp này, Phiếu lấy ý kiến phải đảm bảo có sẵn nội dung để cổ đông thực hiện quyền biểu quyết cho các ứng viên do cổ đông đó đề cử/ứng cử.
6. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công Ty;
  - b. Mục đích lấy ý kiến;
  - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh

nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - f. Địa chỉ nhận, thời hạn phải gửi về Công Ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
7. Việc cổ đông ủy quyền cho cá nhân, pháp nhân khác thực hiện quyền biểu quyết bằng văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.
8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân; hoặc người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; hoặc người được cổ đông ủy quyền biểu quyết bằng văn bản.
9. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công Ty theo các hình thức sau:
- a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
  - b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Các phiếu lấy ý kiến Công Ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
10. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người điều hành, người quản lý Công Ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công Ty;
  - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - e. Các vấn đề đã được thông qua;
  - f. Họ, tên, chữ ký của các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
11. Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu

trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

12. Biên bản kiểm phiếu, nghị quyết được thông qua phải được gửi đến các cổ đông hoặc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và công bố theo quy định của pháp luật.
13. Bản gốc Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.
14. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT**

#### **Điều 11. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

1. 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 quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công Ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công Ty;
  - c. Có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;
2. Thành viên độc lập HĐQT có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này;
  - b. Không phải là người đang làm việc cho Công Ty, công ty con của Công Ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công Ty, công ty con của Công Ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
  - c. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;
  - d. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công Ty; là người quản lý của Công Ty hoặc công ty con của Công Ty;
  - e. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công Ty;
  - f. Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, KSV của Công Ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

#### **Điều 12. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT**

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền ứng cử và/hoặc đề cử ứng viên thành viên HĐQT, cụ thể:



Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; nắm giữ từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; nắm giữ từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; nắm giữ từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; nắm giữ từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; nắm giữ từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; nắm giữ từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và nắm giữ từ 80% trở lên được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

### **Điều 13. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Việc bầu thành viên HĐQT không áp dụng phương thức bầu dồn phiếu.
2. Các cổ đông tiến hành bầu thành viên HĐQT trên cơ sở bỏ phiếu cho các ứng viên trong danh sách các ứng viên thành viên HĐQT của mỗi lần bầu. Mỗi cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông dự họp có số phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông/người đại diện theo ủy quyền của cổ đông dự họp đó sở hữu/đại diện. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng thành viên HĐQT cần bầu, trong đó, ứng viên không nhận được phiếu bầu nào được coi là có số phiếu bầu thấp nhất. Trường hợp có từ 02 ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên HĐQT cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau đó hoặc theo tiêu chí khác quy định tại quy chế bầu cử của mỗi lần bầu.

### **Điều 14. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

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

1. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ;
2. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
3. Có đơn từ chức;
4. Bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

### **Điều 15. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được thông báo tới các cổ đông theo trình tự, thủ tục bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, các bên có liên quan và công bố theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

### **Điều 16. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên hoặc trường hợp lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp/xin ý kiến ĐHĐCĐ và công bố, tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc ngày hết hạn gửi ý kiến bằng văn bản, trên trang thông tin điện tử của Công Ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên 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, trung thành và cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công Ty 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:

1. Sơ yếu lý lịch tự thuật (bao gồm tối thiểu các thông tin về họ tên, ngày, tháng, năm sinh; trình độ chuyên môn; quá trình công tác của ứng viên);
2. Bản sao một trong số các giấy tờ chứng thực cá nhân (CMND hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu);
3. Bảng khai người có liên quan của ứng viên và lợi ích liên quan (theo mẫu ban hành của từng lần tổ chức cuộc họp/lấy ý kiến ĐHCĐ bằng văn bản).

#### **CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT**

##### **Điều 17. Thông báo họp HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công Ty.
2. Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được thành viên HĐQT ủy quyền dự họp có một (một) phiếu biểu quyết.
3. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các KSV như đối với các thành viên HĐQT. KSV có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

##### **Điều 18. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 (*ba phần tư*) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có hơn 1/2 (*một phần hai*) số thành viên HĐQT dự họp.

##### **Điều 19. Cách thức biểu quyết**

1. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
  - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - b. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;

Việc tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác phải đảm bảo mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- (i) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- (ii) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức

này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp có mặt.

- c. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.  
Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
2. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT có thể thực hiện việc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT bằng văn bản thay cho việc triệu tập cuộc họp. Theo đó, phiếu lấy ý kiến được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công Ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều 30 của Điều lệ và kèm theo các tài liệu giải trình việc lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung sau:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công Ty;
  - b. Mục đích lấy ý kiến;
  - c. Họ, tên, địa chỉ liên lạc của thành viên HĐQT;
  - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - f. Địa chỉ nhận, thời hạn phải gửi về Công Ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
3. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên HĐQT thực hiện việc biểu quyết.
4. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công Ty theo các hình thức nêu tại Khoản 9 Điều 10 của Quy chế này.
5. Chủ tịch HĐQT hoặc người thực hiện việc lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công Ty;
  - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - c. Danh sách thành viên HĐQT đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết;
  - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - e. Các vấn đề đã được thông qua;
  - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc người thực hiện việc lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

6. Chủ tịch HĐQT hoặc người thực hiện việc lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
7. Biên bản kiểm phiếu, nghị quyết được thông qua phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và công bố theo quy định của pháp luật.
8. Bản gốc Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.

**Điều 20. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Nghị quyết của HĐQT được thông qua tại cuộc họp và thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nhau.

**Điều 21. Ghi biên bản họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ 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 sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công Ty;
  - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - c. Thời gian, địa điểm họp;
  - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
  - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - h. Các vấn đề đã được thông qua;
  - i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
2. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.
3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực 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 tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

**Điều 22. Thông báo Nghị quyết HĐQT**

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan và công bố theo quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG V. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN**

**Điều 23. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

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 tại Khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp;
2. Là kiểm toán viên hoặc kế toán viên;
3. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người quản lý khác;
4. Không là người quản lý Công Ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công Ty;
5. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công Ty;
6. Không là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công Ty trong ba (03) năm liền trước đó.
7. Trưởng BKS phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công Ty. Làm việc chuyên trách tại Công Ty được hiểu là Trưởng BKS chỉ thực hiện duy nhất các công việc, nhiệm vụ của KSV tại Công Ty và không đảm nhiệm chức danh trưởng ban kiểm soát tại doanh nghiệp khác.

**Điều 24. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên**

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền ứng cử và/hoặc đề cử ứng viên KSV, cụ thể:

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; nắm giữ từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; nắm giữ từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; nắm giữ từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; nắm giữ từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; nắm giữ từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; nắm giữ từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và nắm giữ từ 80% trở lên được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

**Điều 25. Cách thức bầu Kiểm soát viên**

1. Việc bầu KSV không áp dụng phương thức bầu dồn phiếu.
2. Việc bầu KSV không áp dụng phương thức bầu dồn phiếu. Các cổ đông tiến hành bầu KSV trên cơ sở bỏ phiếu cho các ứng viên trong danh sách các ứng viên KSV của mỗi lần bầu. Mỗi cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông dự họp có số phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông/người đại

diện theo ủy quyền của cổ đông dự họp đó sở hữu/đại diện. Người trúng cử KSV được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng KSV cần bầu, trong đó, ứng viên không nhận được phiếu bầu nào được coi là có số phiếu bầu thấp nhất. Trường hợp có từ 02 ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho KSV cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau đó hoặc theo tiêu chí khác quy định tại quy chế bầu cử của mỗi lần bầu.

**Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. KSV bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV theo quy định tại Điều lệ;
  - 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.
2. KSV bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
  - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của KSV quy định tại Điều lệ;
  - c. Theo nghị quyết định của ĐHĐCĐ.

**Điều 27. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV phải được thông báo tới các cổ đông theo trình tự, thủ tục bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV, các bên có liên quan và công bố theo quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG VI. CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT**

**Điều 28. Các tiểu ban thuộc HĐQT**

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. HĐQT cần bổ nhiệm 01 thành viên độc lập HĐQT làm trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ.
2. Cơ cấu thành viên, tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng ban, trách nhiệm của tiểu ban và từng thành viên tiểu ban do HĐQT xây dựng và trình ĐHĐCĐ phê duyệt.

**CHƯƠNG VII. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

**Điều 29. Người điều hành doanh nghiệp**

1. Hệ thống quản lý của Công Ty phải đảm bảo bộ máy quản lý, điều hành chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công Ty. Người điều hành Công Ty có Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.
2. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công Ty được

tuyển dụng 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. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm đảm bảo để hỗ trợ Công Ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

3. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám đốc.
4. Người điều hành doanh nghiệp có thể bị miễn nhiệm theo nghị quyết của HĐQT
5. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp phải thông báo tới các bên liên quan và công bố theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

## **CHƯƠNG VIII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 30. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc**

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc thực hiện theo quy định về cuộc họp của HĐQT.

### **Điều 31. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS**

Các nghị quyết và biên bản họp của HĐQT phải được gửi đến cho các KSV cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

### **Điều 32. Tổng Giám đốc**

1. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc thuê một người khác làm Tổng Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác.
2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công Ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá năm (05) năm; có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc:
  - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công Ty.
4. Tổng Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công Ty mà không cần phải có quyết định của HĐQT;
  - b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐQT;
  - c. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công Ty;
  - d. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công Ty;
  - e. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý, người điều hành Công Ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT;
  - f. Quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với người lao động trong Công Ty kể cả

- người quản lý, người điều hành thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc;
- g. Tuyển dụng lao động;
  - h. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
  - i. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và nghị quyết của HĐQT.
5. Tổng Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công Ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ, 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 Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công Ty.

**Điều 33. Các trường hợp Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT**

- 1. Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT theo quy định tại Khoản 3 Điều 30 Điều lệ.
- 2. Tổng Giám đốc phải xin ý kiến HĐQT đối với các vấn đề không thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc quy định tại Khoản 4 Điều 32 Quy chế này và Điều lệ.
- 3. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo thành viên HĐQT và KSV về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao khi có yêu cầu
- 4. Việc kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc; phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các KSV và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên thực hiện theo quy định của Điều lệ.

**CHƯƠNG IX. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KSV, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC**

**Điều 34. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc**

- 1. Công ty có quyền trả thù lao cho thành viên HĐQT, trả lương cho Tổng Giám đốc, người quản lý và người điều hành khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và tiền thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên;
- 3. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác mà họ chi trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao;
- 4. Tổng Giám đốc được trả lương và tiền thưởng. Tiền lương và tiền thưởng của Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định.
- 5. Thù lao của thành viên HĐQT và tiền lương của Tổng Giám đốc, người quản lý và người điều hành khác được tính vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo quy định



của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công Ty, phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

**Điều 35. Tiền lương và quyền lợi khác của KSV**

1. KSV được trả tiền lương hoặc thù lao và được hưởng các quyền lợi khác theo nghị quyết của ĐHĐCĐ. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức lương, thù lao và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS;
2. KSV được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. 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 nghị quyết 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 36. Kỷ luật**

Việc kỷ luật, trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường của các thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc, người quản lý và người điều hành khác thực hiện theo quy định tại Điều 43 Quy chế này, hợp đồng lao động ký với Công Ty, nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT, quy định của Điều lệ và pháp luật.

**CHƯƠNG X. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 37. Tiêu chuẩn người phụ trách quản trị Công Ty**

1. HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị Công Ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công Ty.
2. Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công Ty.
3. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
  - a. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công Ty và cổ đông;
  - b. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
  - c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - d. Tham dự các cuộc họp;
  - e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với pháp luật;
  - f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và KSV;
  - g. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty;

h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật.

**Điều 38.** Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công Ty

HDQT có quyền miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công Ty trong các trường hợp sau:

1. Không còn đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 37 Quy chế này.
2. Có đơn từ nhiệm và được HDQT chấp thuận.
3. Theo nghị quyết của HDQT.

**Điều 39.** Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được thông báo tới các bên liên quan, công bố theo quy định tại Điều lệ và pháp luật.

**CHƯƠNG XI. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

**Điều 40.** Trách nhiệm của thành viên HDQT, KSV, Tổng Giám đốc, người quản lý và người điều hành khác

1. Thành viên HDQT, Tổng Giám đốc, người quản lý và người điều hành khác có trách nhiệm sau đây:
  - a. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao theo đúng quy định của Điều lệ, pháp luật có liên quan, nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HDQT;
  - b. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công Ty;
  - c. Trung thành với lợi ích của Công Ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty, địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Công Ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
  - d. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công Ty về doanh nghiệp mà họ và người có liên quan của họ làm chủ hoặc có phần vốn góp, cổ phần chi phối; thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của Công Ty;
  - e. Các nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
2. Trách nhiệm của KSV:
  - a. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ, nghị quyết của ĐHĐCĐ và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao;
  - b. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công Ty;
  - c. Trung thành với lợi ích của Công Ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty, địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
  - d. Các nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật;
  - e. Trường hợp vi phạm quy định tại Khoản này mà gây thiệt hại cho công ty hoặc người khác thì KSV phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Mọi thu nhập và lợi ích khác mà KSV có được phải hoàn trả cho Công Ty;

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

**Điều 41. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi**

1. Việc công khai hóa lợi ích và người có liên quan của Công Ty thực hiện theo quy định sau đây:
- a. Công Ty phải tập hợp và cập nhật danh sách những người có liên quan của Công Ty và các giao dịch tương ứng của họ với công ty;
- b. Thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc, người quản lý và người điều hành khác phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với Công Ty, bao gồm:
- (i) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
- (ii) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ;
- c. Việc kê khai quy định tại điểm b Khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng;
- d. Việc công khai, xem xét, trích lục, sao chép Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại điểm a và điểm b Khoản 1 Điều này được thực hiện như sau:
- (i) Công Ty phải thông báo Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên;
- (ii) Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung Danh sách nói trên tại các chi nhánh của Công Ty;
- (iii) Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc, người quản lý và người điều hành khác có quyền xem xét, trích lục và sao một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai trong giờ làm việc;
- (iv) Công Ty phải tạo điều kiện để những người quy định tại tiết (iii) điểm d Khoản 1 Điều này tiếp cận, xem, trích lục và sao chép danh sách những người có liên quan của Công Ty và những nội dung khác một cách nhanh nhất, thuận lợi nhất; không được ngăn cản, gây khó khăn đối với họ trong thực hiện quyền này.
- e. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, người quản lý và người điều hành khác nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công Ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT, BKS và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không

được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công Ty.

2. Thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc, người quản lý, người điều hành khác và những người có liên quan của họ không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc, người quản lý và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT, BKS về các giao dịch giữa Công Ty, công ty con của Công Ty, công ty do Công Ty nắm quyền kiểm soát trên 50% vốn điều lệ với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan của thành viên đó. Đối với các giao dịch của các đối tượng nêu trên do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, Công Ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết thông qua các giao dịch này theo quy định của pháp luật.
4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
5. Thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc, người quản lý và người điều hành khác và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công Ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

**Điều 42. Hợp đồng, giao dịch phải được ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận**

1. Khi tiến hành giao dịch với người có liên quan, Công Ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện.
2. Công Ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công Ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công Ty thông qua việc kiểm soát các giao dịch, mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của Công Ty.
3. Công Ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công Ty.
4. Công Ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là cá nhân và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân.
5. Công Ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là tổ chức và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân, trừ trường hợp cổ đông là công ty con trong trường hợp công ty con là các công ty không có cổ phần, phần vốn góp nhà nước nắm giữ và đã thực hiện việc góp vốn, mua cổ phần của Công Ty trước ngày 01/07/2015.
6. Công Ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho người có liên quan của cổ đông là tổ chức, trừ trường hợp Công Ty và tổ chức là người có liên quan của cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và giao dịch này phải được ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận theo quy định tại Điều này.

7. Hợp đồng, giao dịch giữa Công Ty với các đối tượng sau đây phải được ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận:
  - a. Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của công ty và những người có liên quan của họ;
  - b. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người có liên quan của họ;
  - c. Doanh nghiệp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 40 Điều lệ.

Hợp đồng, giao dịch bị vô hiệu và xử lý theo quy định của pháp luật khi được ký kết hoặc thực hiện mà chưa được chấp thuận theo quy định tại khoản 8 và khoản 9 Điều này, gây thiệt hại cho Công Ty; người ký kết hợp đồng, cổ đông, thành viên HĐQT hoặc Tổng Giám đốc có liên quan phải liên đới bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho Công Ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.

8. Đối với các hợp đồng, giao dịch nêu tại Khoản 7 Điều này, HĐQT chấp thuận các hợp đồng và giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty. Trường hợp này, người đại diện Công Ty ký hợp đồng phải thông báo các thành viên HĐQT, KSV về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Sau khi nhận được thông báo nói trên, HĐQT tiến hành cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản để quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch theo quy định tại Điều lệ; thành viên HĐQT có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.
9. ĐHĐCĐ chấp thuận các hợp đồng và giao dịch khác ngoài các giao dịch quy định tại khoản 8 Điều này. Trường hợp này, người đại diện công ty ký hợp đồng phải thông báo HĐQT và KSV về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc thông báo nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT trình dự thảo hợp đồng hoặc giải trình về nội dung chủ yếu của giao dịch tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trường hợp này, cổ đông có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.

**Điều 43. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.**

1. Thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc, người quản lý và người điều hành khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định của Điều lệ và pháp luật phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.
2. Công Ty bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công Ty là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc, người quản lý, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện được Công Ty ủy quyền hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công Ty với tư cách thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc, người quản lý, người điều hành khác, nhân viên hoặc đại diện theo ủy quyền của Công Ty với điều kiện người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, miễn cưỡng vì lợi ích hoặc không mâu thuẫn với lợi ích của Công Ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình.
3. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo ủy quyền của

Công Ty, thành viên HĐQT, KSV, người quản lý, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của Công Ty được Công Ty bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do Công Ty là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:

- a. Đã hành động trung thực, cẩn trọng, miễn cán vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Công Ty;
  - b. Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.
4. Chi phí bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phát sinh trong quá trình tố tụng, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Công Ty có thể mua bảo hiểm cho những người này để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

## **CHƯƠNG XII. BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 44. Bổ sung và sửa đổi Quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ xem xét, quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của Điều lệ và/hoặc pháp luật mâu thuẫn với những điều khoản trong Quy chế này thì áp dụng quy định tại Điều lệ và/hoặc pháp luật.

## **CHƯƠNG XIII. HIỆU LỰC**

### **Điều 45. Ngày hiệu lực**

Quy chế này gồm 14 chương, ..... điều được ĐHĐCĐ thông qua ngày ..... tháng ..... năm 2018 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**NGUYỄN VIỆT SƠN**