

**DỰ THẢO**



**DỰ THẢO QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN VIỄN THÔNG VTC**

*Tp. Hồ Chí Minh, tháng 04 năm 2021*

*[www.vtctelecom.com.vn](http://www.vtctelecom.com.vn)*

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>3</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	3
<b>CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT .....</b>	<b>4</b>
<b>TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....</b>	<b>4</b>
Điều 3. Đưa ra các quyết định triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông .....	4
Điều 4. Lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 5. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 6. Quyền của các cổ đông trong việc kiến nghị nội dung, chương trình họp ....	5
Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông .....	6
Điều 8. Cách thức biểu quyết .....	6
Điều 9. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu .....	7
Điều 10. Điều kiện để Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua .....	7
Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông .....	8
Điều 12. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông .....	8
Điều 13. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông .....	9
Điều 14. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	9
<b>CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM .....</b>	<b>10</b>
<b>THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>10</b>
Điều 15. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị .....	10
Điều 16. Cách thức Cổ đông, nhóm Cổ đông đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.....	10
Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị .....	11
Điều 18. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	12
<b>CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC .....</b>	<b>13</b>
<b>HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>13</b>
Điều 20. Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	13
Điều 21. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	13
Điều 22. Cách thức biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị .....	14
Điều 23. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị .....	14
Điều 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị .....	14
Điều 25. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.....	14
Điều 26. Nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản 14	
<b>CHƯƠNG V: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC .....</b>	<b>15</b>
<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÙ LAO HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>15</b>
Điều 27. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	15
Điều 28. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị.....	16
Điều 29. Thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị.....	16
<b>CHƯƠNG VI: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM.....</b>	<b>16</b>

<b>THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÙ LAO BAN KIỂM SOÁT .....</b>	<b>16</b>
Điều 30. Tiêu chuẩn Thành viên Ban kiểm soát .....	16
Điều 31. Cách thức Cổ đông, nhóm Cổ đông đề cử người vào vị trí Thành viên Ban kiểm soát.....	17
Điều 32. Cách thức bầu Thành viên Ban kiểm soát, Trưởng Ban kiểm soát .....	17
Điều 33. Các cuộc họp của Ban kiểm soát.....	17
Điều 34. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát .....	18
Điều 35. Tiền lương, thù lao của Ban kiểm soát .....	18
<b>CHƯƠNG VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP.....</b>	<b>18</b>
Điều 36. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp.....	18
Điều 37. Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp .....	19
Điều 38. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp.....	20
Điều 39. Quyền hạn, nhiệm vụ của Tổng giám đốc .....	20
Điều 40. Quyền hạn, nhiệm vụ của Người điều hành khác.....	20
Điều 41. Các trường hợp đương nhiên mất tư cách, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.....	20
<b>CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ,.....</b>	<b>21</b>
<b>BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	<b>21</b>
Điều 42. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Tổng giám đốc và Người điều hành khác	21
Điều 43. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát .....	23
Điều 44. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị .....	23
Điều 45. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao .....	23
Điều 46. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát .....	24
Điều 47. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Hội đồng quản trị. ....	24
Điều 48. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Ban Kiểm soát	24
<b>CHƯƠNG IX: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM.....</b>	<b>25</b>
<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>	<b>25</b>
Điều 49. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty.....	25
Điều 50. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty .....	26
<b>CHƯƠNG X: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN .....</b>	<b>26</b>
Điều 51. Báo cáo và công bố thông tin.....	26
<b>CHƯƠNG XI: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>27</b>
Điều 52. Sửa đổi, bổ sung quy chế.....	27
Điều 53. Điều khoản thi hành .....	27

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Viễn thông VTC phần được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
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, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và Người điều hành khác của Công ty.
3. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị doanh nghiệp của Công ty.
4. Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
  - b. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
  - c. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
  - d. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị, thù lao Hội đồng quản trị;
  - e. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát; thù lao Ban kiểm soát;
  - f. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp khác;
  - g. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc;
  - h. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty (nếu có);
  - i. Quy định báo cáo và công bố thông tin;
  - j. Quy định về sửa đổi, bổ sung quy chế và điều khoản thi hành.
5. Đối tượng áp dụng của quy chế này bao gồm:
  - a. Công ty cổ phần Viễn thông VTC;
  - b. Cổ đông và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của của cổ đông;
  - c. Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Người điều hành khác của Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Người điều hành khác của Công ty;
  - d. Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:
  - a. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
    - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;
    - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
    - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;

- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - Công khai, minh bạch trong hoạt động của Công ty.
  - b. “Công ty” là Công ty cổ phần Viễn thông VTC.
  - c. “Điều lệ” là Điều lệ hiện hành của Công ty cổ phần Viễn thông VTC được Đại hội đồng Cổ đông thông qua.
  - d. “Cổ đông” là tổ chức hay cá nhân sở hữu ít nhất một cổ phần đã phát hành của Công ty, được ghi tên trong (i) Sổ đăng ký cổ đông của Công Ty; hoặc (ii) một hồ sơ, tài liệu tương tự theo quy định của Luật Chứng Khoán đối với một công ty niêm yết với tư cách là người sở hữu cổ phần.
  - e. "Cổ đông lớn" là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán.
  - f. “Đại hội đồng Cổ đông” là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty, gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết.
  - g. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán .
  - h. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những Người điều hành khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
  - i. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Luật Doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán hiện hành.
  - j. "Người điều hành doanh nghiệp" là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh khác theo quy định của Điều lệ công ty.
  - k. “ Ban điều hành” bao gồm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.
  - l. "Luật doanh nghiệp" là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.
  - m. "Luật chứng khoán" là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019.
  - n. “Pháp luật” có nghĩa là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Điều 4 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 22 tháng 06 năm 2015, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 07 năm 2016.
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 văn bản đó. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị Công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

### **Điều 3. Đưa ra các quyết định triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

Hội đồng quản trị quyết định các vấn đề sau về triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

1. Thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Ngày đăng ký cuối cùng.
3. Chương trình và nội dung cuộc họp.
4. Thủ tục trong việc thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông tới các cổ đông.
5. Hình thức, nội dung và cách thức biểu quyết.
6. Các vấn đề khác có liên quan trong phạm vi thẩm quyền.

**Điều 4. Lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Hội đồng quản trị Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
2. Công ty chuẩn bị một danh sách các cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 5. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư.
2. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng các phương thức sau:
  - a. Thông báo mời họp được gửi bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua đơn vị bưu điện/dịch vụ chuyển phát với phương thức bảo đảm đến địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.
  - b. Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.
3. Thông báo mời họp được gửi kèm theo các tài liệu: chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp; phiếu biểu quyết; mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp. Việc gửi các tài liệu cuộc họp theo thông báo mời họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp này, thông báo mời họp sẽ nêu rõ đường dẫn, cách thức tải toàn bộ tài liệu cuộc họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

**Điều 6. Quyền của các cổ đông trong việc kiến nghị nội dung, chương trình họp**

1. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông được đề cập tại Khoản 2 Điều 12 của Điều lệ có thể đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Đề xuất phải được gửi bằng văn bản cùng các tài liệu chứng minh về số lượng và thời gian nắm giữ cổ phần, biên bản thống nhất nội dung đề xuất của nhóm cổ đông. Đề xuất phải được gửi đến trụ sở Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm: họ và tên Cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với Cổ đông là cá nhân; Tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; Số lượng và loại cổ phần Cổ đông đó nắm giữ, nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp, lý do đưa ra kiến nghị.

3. Người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có thể từ chối những đề xuất này trong các trường hợp sau đây:
  - a. Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông;
  - b. Vào thời điểm đề xuất, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ;
  - c. Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn, hoặc không đủ, không đúng nội dung.

#### **Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp có thể đăng ký tham dự qua điện thoại, thư điện tử, nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình thư mời họp, giấy tờ tùy thân, văn bản ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức cuộc họp để đăng ký tại địa điểm tổ chức cuộc họp.
2. Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để cho Cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.
3. Thủ tục ủy quyền và lập văn bản 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 Công ty gửi kèm tài liệu và/hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội. Để chủ động trong công tác tổ chức cuộc họp, Ban tổ chức có thể liên lạc với Cổ đông thông qua thư điện tử/cuộc gọi điện thoại xác nhận việc tham dự và hình thức tham dự cuộc họp. Cổ đông có thể tiến hành ủy quyền và giới thiệu Người được ủy quyền dự họp cho Ban tổ chức thông qua thư điện tử, điện tín, điện báo, fax và các hình thức tương tự khác theo yêu cầu của Ban tổ chức. Hình thức ủy quyền này có giá trị tương đương với văn bản ủy quyền theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

#### **Điều 8. Cách thức biểu quyết**

1. Khi tiến hành đăng ký việc tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông của cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp có quyền biểu quyết một Thẻ biểu quyết, trên đó 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 Thẻ biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
3. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp, Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp thực hiện biểu quyết trên Thẻ biểu quyết (đã được phát khi đăng ký) theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng cách lựa chọn một trong các phương án: “đồng ý/tán thành”, “không đồng ý/phản đối”, “không có ý kiến” cho từng nội dung trong chương trình họp theo tờ trình đại hội.
4. Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp bỏ các Thẻ biểu quyết hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
5. Đối với việc biểu quyết để bầu Đoàn chủ tịch, Ban giám sát, Ban kiểm phiếu, thông qua chương trình họp, thông qua Biên bản, Nghị quyết cuộc họp, Cổ đông sẽ dùng Thẻ cổ đông để biểu quyết công khai tại cuộc họp.

6. Trong trường hợp biểu quyết để bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Công ty sẽ phát cho mỗi cổ đông, Người được ủy quyền dự họp tham dự cuộc họp phiếu bầu được in thống nhất có danh sách ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua để tiến hành bầu cử theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật. Cách thức biểu quyết để bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát sẽ thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.
7. Công ty sẽ nỗ lực ghi nhận các ý kiến phát biểu, biểu quyết của Cổ đông thông qua phương tiện điện tử và/hoặc biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Các Cổ đông có nhu cầu biểu quyết bằng hình thức từ xa sẽ được cấp Phiếu biểu quyết điện tử khi tiến hành đăng ký từ xa. Phiếu biểu quyết điện tử có giá trị tương đương với cách thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Trong trường hợp này, Cổ đông phải gửi Phiếu biểu quyết đến Ban tổ chức đại hội trước giờ biểu quyết.

### **Điều 9. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu**

1. Đại hội đồng cổ đông 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. Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các Phiếu biểu quyết này sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm và được kiểm tra, tổng hợp cùng với các Phiếu biểu quyết được phát trực tiếp tại cuộc họp.
3. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp, các phiếu “đồng ý/tán thành”, “không đồng ý/phản đối”, “không hợp lệ” sẽ được tổng hợp riêng (trong đó các Phiếu biểu quyết trắng/không hợp lệ sẽ được cộng vào nhóm “không hợp lệ”). Tổng số phiếu “đồng ý/tán thành”, “không đồng ý/phản đối”, “không hợp lệ”, tương ứng với tỷ lệ biểu quyết theo từng vấn đề được Ban kiểm phiếu ghi nhận đầy đủ trong Biên bản kiểm phiếu.
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 vào Biên bản kiểm phiếu.
5. Công ty 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. Cách thức tiến hành sẽ được Công ty quy định cụ thể khi quyết định áp dụng.
6. Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Trưởng ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu hợp lệ, trong đó bao gồm số phiếu đồng ý/tán thành, số phiếu không đồng ý/phản đối, số phiếu không có ý kiến và số phiếu không hợp lệ, tương ứng với tỷ lệ biểu quyết đối với từng vấn đề được các cổ đông biểu quyết tại cuộc họp. Trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu bầu của từng ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.
7. Biên bản kiểm phiếu phải được lưu giữ cùng với Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định.

### **Điều 10. Điều kiện để Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua**

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ sáu mươi lăm (65%) tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
  - a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - c. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty theo quy định tại Điều 137 Luật doanh nghiệp và Điều 11 Điều lệ;
  - d. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
  - đ. Tổ chức lại, giải thể Công ty;
2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên năm mươi (50%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
3. Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng một trăm (100%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

#### **Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

1. Trong trường hợp Cổ đông phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì Cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ họ tên, mã cổ đông dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và nội dung, lý do về việc phản đối. Văn bản đó sẽ được chuyển đến Thư ký để ghi nhận.
2. 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 công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của Cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty.

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

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh (nội dung thông tin công bố bằng Tiếng Anh chỉ có tính chất tham khảo) và có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
  - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong 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, Người được ủy quyền dự họp với số cổ phần và số phiếu biểu quyết/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 họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.
  3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
  4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 gửi Biên bản.
  5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp 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 Công ty.

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

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông và được gửi tới Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán để thực hiện công bố thông tin theo quy định pháp luật hiện hành.

### **Điều 14. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định của pháp luật. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị pháp lý như tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo Điều 21 của Điều lệ sau khi có nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc áp dụng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
3. 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 độc lập Hội đồng quản trị và một thành viên Ban Thư ký. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng quản trị là trưởng Ban kiểm phiếu.

### CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 15. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

##### 1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

- 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 17 của Luật Doanh nghiệp;
- b. Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong Hội đồng quản trị, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;
- c. 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.
- d. Không đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại 05 công ty khác;
- e. Các tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của pháp luật (nếu có).

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

Ngoài các tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị theo Khoản 1 Điều này, thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a. 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.
- b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị 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 Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
- d. 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;
- e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

#### Điều 16. Cách thức Cổ đông, nhóm Cổ đông đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu số lượng cổ phần (tính đến thời điểm chốt danh sách Cổ đông) đáp ứng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ sẽ được quyền đề cử thành viên Hội đồng quản trị.
2. Việc đề cử thành viên Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất là mười lăm (15) ngày trước ngày tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ đề cử phải được lập theo mẫu do Công ty quy định, bao gồm:
  - a. Đơn đề cử thành viên Hội đồng quản trị (theo mẫu);
  - b. Lý lịch trích ngang ứng viên (theo mẫu);

- c. Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau: chứng minh nhân dân/căn cước công dân/Hộ chiếu còn hiệu lực;
  - d. Các bằng cấp chứng nhận về trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn (nếu có);
  - e. Thông tin về quá trình công tác, danh sách các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và chức danh người quản lý khác, quan hệ của ứng viên với Người có liên quan, quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty, những thông tin liên quan khác có thể ảnh hưởng tới nhiệm vụ và/hoặc tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị.
  - f. Giấy tờ xác nhận tỷ lệ sở hữu và thời gian sở hữu của Cổ đông/nhóm Cổ đông đáp ứng điều kiện đề cử theo quy định của Điều lệ và Quy chế này (theo mẫu).
3. Đối với nhóm Cổ đông: danh sách đầy đủ của nhóm Cổ đông đề cử; văn bản thỏa thuận của nhóm Cổ đông về việc đề cử thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ chữ ký của các Cổ đông tham gia đề cử.
  4. Ứng viên Hội đồng quản trị sẽ gửi văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.
  5. Hồ sơ sẽ được gửi đến Ban tổ chức tại Trụ sở chính công ty.

#### **Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

1. Cổ đông, nhóm Cổ đông sẽ đề cử ứng viên thành viên Hội đồng quản trị theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập Điều 15 Quy chế này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được chuyển đến Công ty cho Ban tổ chức cuộc họp, Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật tùy theo tính sẵn sàng của thông tin ứng viên.
3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ đề cử hoặc tổ chức đề cử thêm ứng cử viên theo cơ chế:
  - Được Hội đồng quản trị tìm kiếm lựa chọn;
  - Được các Cổ đông giới thiệu và thông qua đánh giá của Hội đồng quản trị
4. Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ công bố việc giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị để Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

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

1. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được 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 Hội đồng quản trị và Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Cổ đông có thể phân phối số phiếu cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn. Số lượng ứng viên lựa chọn không được vượt quá số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phép bầu. Cổ đông chọn một trong hai phương pháp sau đây để bầu thành viên Hội đồng quản trị:
  - a. Bầu cử bằng phương pháp đánh dấu: Cổ đông chỉ cần đánh dấu (x) vào ô trống của từng ứng cử viên mà mình bầu. Số phiếu bầu của từng ứng cử viên được chọn là kết

quả chia đều của Tổng số quyền bầu của Cổ đông chia cho số ứng cử viên được lựa chọn.

- b. Bầu cử bằng phương pháp ghi số cổ phần cho số ứng cử viên mà mình lựa chọn: Cổ đông ghi trực tiếp số quyền bầu vào ô trống của số ứng cử viên mà mình lựa chọn. Số quyền bầu của từng ứng cử viên có thể khác nhau tùy thuộc vào sự tín nhiệm của Cổ đông đối với mỗi ứng cử viên. Tổng số quyền bầu mà Cổ đông ghi bầu cho các ứng cử viên không được vượt quá tổng số quyền bầu của Cổ đông đó.

Lưu ý: Cổ đông chỉ được lựa chọn một trong hai phương pháp trên để thực hiện bầu Hội đồng quản trị. Nếu Cổ đông thực hiện đồng thời cả hai phương pháp nêu trên thì phiếu bầu đó **không hợp lệ**.

3. Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ 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 cần bầu và phải đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
4. Các ứng cử viên thành viên độc lập Hội đồng quản trị sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng cử viên). Sau khi đã đạt số lượng tối thiểu thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định, việc chọn các thành viên Hội đồng quản trị còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng cử viên Hội đồng quản trị không độc lập và độc lập còn lại (nếu có)). Ứng cử viên trúng cử thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.
5. Đối với các ứng cử viên không phải là ứng cử viên thành viên độc lập Hội đồng quản trị, trong trường hợp phải lựa chọn trong ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì:
  - a. Nếu ứng cử viên là Cổ đông thì ứng cử viên nào nắm giữ tỷ lệ sở hữu cổ phần nhiều hơn sẽ ưu tiên được chọn.
  - b. Nếu ứng cử viên không là Cổ đông thì ứng cử viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên Hội đồng quản trị lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.
6. Trường hợp không có đủ số thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị thì Đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

#### **Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị đương nhiên bị mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị nếu thuộc vào một trong các trường hợp sau:
  - Mất năng lực hành vi dân sự, chết;
  - Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
  - Bị trục xuất khỏi lãnh thổ Việt Nam;
  - Có hành vi vi phạm pháp luật và bị các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tạm giam theo quy định của pháp luật Tố tụng hình sự.

Hội đồng quản trị sẽ ra một thông báo về việc không còn tư cách thành viên đối với thành viên bị mất tư cách.

2. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm khi thuộc một trong các trường hợp sau:
  - Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;
  - Có đơn từ chức bằng văn bản gửi đến trụ sở chính của Công ty;
  - Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm khi:
  - Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
4. Sau khi đương nhiên mất tư cách, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.
5. Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến bầu, đương nhiên mất tư cách, miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị 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 IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC**

### **HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 20. Thông báo họp Hội đồng quản trị**

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ được Thư ký/Người phụ trách quản trị công ty gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử hoặc bằng đường bưu điện, hoặc fax, hoặc phương tiện khác nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký trước tại Công ty.
2. Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, và được thể hiện bằng tiếng Việt.
3. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp hoặc một phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi thư điện tử đến Thư ký công ty/Người phụ trách quản trị công ty.
4. Tùy theo nội dung cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị căn cứ vào Điều lệ, Quy chế này có thể mở rộng thành phần tham dự họp. Thành viên được mời họp có quyền tham gia ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

#### **Điều 21. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có tham dự trực tiếp hoặc một hình thức khác theo Điều 29 Điều lệ.
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 Hội đồng quản trị dự họp.

## **Điều 22. Cách thức biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Ngoài quy định tại Điều 29 của Điều lệ, thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở/trình trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.
2. Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại, các thành viên Hội đồng quản trị sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay hoặc bỏ phiếu kín đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Cách thức biểu quyết sẽ do chủ tọa cuộc họp quyết định.
3. Các tình trạng biểu quyết có thể là “đồng ý”, “phản đối”, “không có ý kiến”.

## **Điều 23. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành (>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 Hội đồng quản trị.
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 (>50%) thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

## **Điều 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị**

1. Người phụ trách quản trị công ty/Thư ký công ty sẽ thực hiện ghi biên bản diễn biến cuộc họp Hội đồng quản trị một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Người phụ trách quản trị công ty/Thư ký công ty có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác cuộc nội dung, diễn biến, 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 của tất cả thành viên tham dự. Biên bản cuộc họp chính thức sẽ được hoàn thành trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
3. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp sẽ được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn 10 năm.

## **Điều 25. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

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

## **Điều 26. Nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Trong thời gian giữa các kỳ họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền quyết định việc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc

- thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Phiếu biểu quyết và các tài liệu có liên quan sẽ được gửi kèm theo đến từng thành viên Hội đồng quản trị.
2. Thời hạn gửi lại Phiếu biểu quyết và các ý kiến khác có liên quan (nếu có) sẽ được nêu rõ trong văn bản gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị.
  3. Việc gửi Phiếu biểu quyết các ý kiến khác có liên quan (nếu có) có thể được thực hiện dưới hình thức sau đây:
    - a. Thư bảo đảm: gửi chuyển phát đến địa chỉ của Văn phòng Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người phụ trách quản trị công ty/Thư ký công ty (nếu được Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ định);
    - b. Fax: Phiếu biểu quyết gửi qua fax đến số fax của Văn phòng Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị có giá trị tương đương bản gốc;
    - c. Email: trường hợp phiếu quyết qua email thì phải được thực hiện qua hộp thư đăng ký chính thức của thành viên Hội đồng quản trị tại Công ty về địa chỉ email chính thức của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Văn phòng Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc một địa chỉ email khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định vào từng thời điểm.
  4. Việc thông qua và giá trị pháp lý của nghị quyết Hội đồng quản trị theo phương thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định của Điều 23 Quy chế này và Điều 29 Điều lệ Công ty.
  5. Các trường hợp phiếu biểu quyết có nội dung không đồng ý hoặc có ý kiến khác, thành viên Hội đồng quản trị có liên quan cần phải trao đổi ngay với Chủ tịch Hội đồng quản trị qua điện thoại hoặc bằng văn bản (hoặc tương đương văn bản) về lý do, khúc mắc có liên quan.

## **CHƯƠNG V: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THỦ LAO HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 27. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

1. Khi thấy cần thiết, Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ,
2. Thành viên của tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị có thể bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài.
3. Tiêu chuẩn Trưởng tiểu ban và các thành viên của tiểu ban cũng như trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên do Hội đồng quản trị quy định.
4. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.
5. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty.
6. Trường hợp Công ty không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như kiểm toán, lương thưởng, nhân sự,...

## **Điều 28. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
2. Người phụ trách quản trị công ty/Thư ký công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị. Tất cả thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị phải được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên Hội đồng quản trị.
3. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền trực tiếp yêu cầu Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Người điều hành khác và các cán bộ quản lý trong Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được Hội đồng quản trị phân công phụ trách. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.
4. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba (03) ngày sau khi nhận được yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm (05) ngày.
5. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua Tổng giám đốc Công ty, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị đó.

## **Điều 29. Thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị**

1. Thù lao của Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị thống nhất ấn định, căn cứ theo chế độ làm việc của mỗi thành viên, trong khuôn khổ hạn mức đã được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.
2. Thù lao cụ thể của các thành viên Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị quyết định dựa trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
3. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành, Chủ tịch Hội đồng quản trị chuyên trách, thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách hoặc thực hiện những công việc khác mà theo Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị ngoài thù lao như các thành viên Hội đồng quản trị sẽ được hưởng lương theo Quy chế lương của công ty, nằm trong ngân sách chi phí hoạt động kinh doanh hàng năm được Hội đồng quản trị duyệt.
4. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

## **CHƯƠNG VI: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM**

### **THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÙ LAO BAN KIỂM SOÁT**

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

Thành viên Ban kiểm soát phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; Quy chế nội bộ về quản trị công ty;
2. Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật doanh nghiệp;

- Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
- 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 Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác;
- Không phải là người quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
- 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
- Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

**Điều 31. Cách thức Cổ đông, nhóm Cổ đông đề cử người vào vị trí Thành viên Ban kiểm soát**

- Việc đề cử Thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự đối với đề cử thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Điều 16 Quy chế này. Tỷ lệ đề cử ứng viên Ban kiểm soát như sau: Các Cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Thành viên Ban kiểm soát. 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; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 65% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 65% đến dưới 75% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 75% trở lên được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.
- Trường hợp số lượng các ứng viên Thành viên Ban kiểm soát thông qua đề cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

**Điều 32. Cách thức bầu Thành viên Ban kiểm soát, Trưởng Ban kiểm soát**

- Việc bầu Thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và tiến hành theo cách thức tương tự đối với bầu thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Điều 18 Quy chế này.
- Các Thành viên Ban kiểm soát bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số. Trưởng ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp, làm việc chuyên trách tại Công ty và không được kiêm nhiệm các vị trí công việc khác tại Công ty. Quyền và trách nhiệm của Trưởng Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 37 Điều lệ Công ty.

**Điều 33. Các cuộc họp của Ban kiểm soát**

- Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về cuộc họp của Ban kiểm soát và cách thức hoạt động của Ban kiểm soát. Ban kiểm soát phải họp tối thiểu hai (02) lần một năm và cuộc họp được tiến hành khi có từ hai phần ba (2/3) số Thành viên Ban kiểm soát trở lên dự họp.

2. Ban kiểm soát làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Trưởng Ban kiểm soát sẽ là ý kiến quyết định.
3. Trưởng Ban kiểm soát có thể triệu tập cuộc họp, trao đổi riêng với từng thành viên trong Ban kiểm soát để thảo luận về các chủ đề riêng biệt.
4. Tùy theo nội dung, các cuộc họp và thảo luận có thể thực hiện thông qua họp trực tiếp hoặc hình thức khác.
5. Thư ký Công ty/Người phụ trách quản trị công ty hỗ trợ các cuộc họp của Ban kiểm soát: Chuẩn bị điều kiện cần thiết để tổ chức cuộc họp; Ghi biên bản cuộc họp.

#### **Điều 34. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát**

1. Thành viên Ban kiểm soát đương nhiên mất tư cách thành viên khi thuộc một trong các trường hợp sau:
  - Không đủ tư cách làm Thành viên Ban kiểm soát theo quy định hoặc bị pháp luật cấm không được làm Thành viên Ban kiểm soát;
  - Mất năng lực hành vi dân sự, chết;
  - Bị trục xuất khỏi lãnh thổ Việt Nam;
  - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 36 Điều lệ Công ty.
3. Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 36 Điều lệ Công ty.
4. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên Ban kiểm soát phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

#### **Điều 35. Tiền lương, thù lao của Ban kiểm soát**

1. Thù lao của Ban kiểm soát được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn sẽ được phân chia cho các thành viên Ban kiểm soát theo nguyên tắc: Thù lao của các thành viên Ban kiểm soát có phạm vi và mức độ công việc nhiều sẽ có thù lao cao hơn do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng Ban kiểm soát.
2. Trưởng Ban kiểm soát làm việc chuyên trách được hưởng lương theo Quy chế lương của công ty, nằm trong ngân sách chi phí hoạt động kinh doanh hàng năm được Hội đồng quản trị duyệt.
3. Chi phí hoạt động của Ban kiểm soát do Chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

### **CHƯƠNG VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 36. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp**

1. Điều kiện của Người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều 64 Luật doanh nghiệp quy định.
2. Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung đối với Người điều hành doanh nghiệp bao gồm các nội dung sau:

- Không được là người thuộc những trường hợp bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là: những người chưa thành niên, người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù; nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức Nhà nước và người trong thời hạn bị cấm làm người quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, bao gồm Chủ doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp danh của Công ty hợp danh, Giám đốc (Tổng giám đốc), Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên của doanh nghiệp, Chủ nhiệm, các thành viên Ban quản trị hợp tác xã đã bị tuyên bố phá sản, trừ trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã đó bị tuyên bố phá sản vì lý do bất khả kháng;
- Tạo được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
- Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;
- Có kinh nghiệm kinh doanh (khuyến khích đối với người có am hiểu thông lệ kinh doanh quốc tế), có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh (trong nước cũng như quốc tế);
- Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc:

Ngoài những quy định tại Khoản 1, 2 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 Công ty;
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào khác;
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
- Những tiêu chuẩn khác do Hội đồng quản trị quyết định.

4. Tiêu chuẩn Người điều hành khác:

- Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
- Có trình độ đại học trở lên;
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
- Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất, Hội đồng quản trị xem xét phê chuẩn.

**Điều 37. Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

1. Trình tự, thủ tục:

- Thành viên Hội đồng quản trị đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc; Tổng Giám đốc đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm Người điều hành khác;
- Người đề cử đưa ra ý kiến đánh giá bằng văn bản đối với các người được đề cử;
- Kết quả đánh giá các ứng viên tiềm năng thường được thực hiện thông qua cơ chế đánh giá có sự tham gia của Tổng Giám đốc và các cấp quản lý cấp cao khác trong Công ty.

## 2. Bổ nhiệm

- Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua.
- Việc bổ nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị.
- Nhiệm kỳ của các người điều hành doanh nghiệp tối đa là: 05 năm

### **Điều 38. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp**

1. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và những Người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị và đại diện cho Công ty ký kết hợp đồng lao động với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị đại diện cho Công ty ủy quyền cho Tổng giám đốc ký hợp đồng lao động với Người điều hành khác.

### **Điều 39. Quyền hạn, nhiệm vụ của Tổng giám đốc**

1. Tổng giám đốc là người điều hành Công ty, tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị tuân theo quy định pháp luật và phù hợp với nội dung ủy quyền, thẩm quyền phân cấp do Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị đại diện Công ty giao tại các văn bản nội bộ của công ty.
2. Nhiệm vụ quyền hạn của Tổng giám đốc được quy định tại Khoản 4 Điều 34 Điều lệ Công ty.
3. Trường hợp vắng mặt trong thời gian quá 15 ngày, Tổng giám đốc phải ủy quyền cho một hoặc một số Người điều hành khác thực hiện công việc điều hành thay mặt Tổng giám đốc trên cơ sở chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Tổng giám đốc phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng quản trị về thời gian, lý do vắng mặt và người thay thế hoặc những người được ủy quyền.

### **Điều 40. Quyền hạn, nhiệm vụ của Người điều hành khác**

Quyền hạn, nhiệm vụ của Người điều hành khác (Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng,...) sẽ theo các văn bản nội bộ về phân công nhiệm vụ, phân cấp quản lý do Hội đồng quản trị / Tổng giám đốc ban hành.

### **Điều 41. Các trường hợp đương nhiên mất tư cách, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

1. Người điều hành doanh nghiệp đương nhiên mất tư cách khi thuộc một trong các trường hợp sau:
  - Không đủ tư cách làm Người điều hành doanh nghiệp theo quy định hoặc bị pháp luật cấm không được làm Người điều hành doanh nghiệp;

- Mất năng lực hành vi dân sự, chết;
  - Bị trục xuất khỏi lãnh thổ Việt Nam.
2. Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm khi thuộc một trong các trường hợp sau:
- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển của Công ty;
  - Có đơn từ chức bằng văn bản gửi đến trụ sở Công ty;
  - Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
  - Chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định pháp luật hoặc theo thỏa thuận;
  - Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng lao động;
  - Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
  - Theo quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Người điều hành doanh nghiệp bị bãi nhiệm khi thuộc một trong các trường hợp sau:
- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế, điều lệ của Công ty;
  - Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
4. Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện thông qua nghị quyết bằng văn bản của Hội đồng quản trị.
5. Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

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

### **Điều 42. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Tổng giám đốc và Người điều hành khác**

1. Quan hệ trong làm việc và phát triển mối quan hệ với cơ quan nhà nước, cơ quan cấp trên, các đối tác khách hàng lớn và các nội dung có liên quan khác:
- Chủ tịch Hội đồng quản trị là người đại diện thay mặt Công ty trong các buổi làm việc hoặc tổ chức sự kiện với lãnh đạo cơ quan nhà nước, cơ quan cấp trên, các đối tác khách hàng lớn. Trường hợp không tham dự được, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ủy quyền cho một thành viên Hội đồng quản trị khác hoặc Tổng giám đốc hoặc Người điều hành khác thực hiện. Sau khi tham dự, người được ủy quyền phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị tất cả nội dung có liên quan.
  - Tại các buổi làm việc hoặc tiếp khách quan trọng, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định nội dung các thành phần khác cùng tham dự, bao gồm cả các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Người điều hành khác hoặc thành viên Ban Kiểm soát được phân công theo dõi mảng có liên quan.
2. Quan hệ trong triển khai các nhiệm vụ được giao:
- Tại các cuộc họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị/người chủ trì phiên họp căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời thêm các Phó Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành khác phụ trách mảng việc có liên quan cùng dự họp và tham gia ý kiến (nếu có)
  - Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể mời Tổng Giám đốc và Người điều hành khác phụ trách mảng công việc có liên quan tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị và phát biểu

ý kiến (nếu có). Trình tự, thủ tục và nội dung cuộc họp sẽ theo quy định về cuộc họp Hội đồng quản trị.

- Tại các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban điều hành hoặc các phiên họp liên quan đến các nội dung quan trọng do thành viên Ban điều hành chủ trì, người chủ trì căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị có liên quan cùng tham dự họp và đóng góp ý kiến (nếu có). Nội dung họp phải được lập thành biên bản và gửi một bản cho Chủ tịch Hội đồng quản trị để báo cáo.
- Tổng giám đốc, Người điều hành khác và các thành viên bộ máy điều hành là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường, hiệu quả.
- Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm nghiên cứu xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng quản trị xem xét thông qua; Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Khi phát hiện những vấn đề không có lợi cho công ty, Tổng Giám đốc báo cáo với Hội đồng quản trị để ra quyết định điều chỉnh. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện theo quyết định của Hội đồng quản trị nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị trước Đại hội đồng cổ đông gần nhất.
- Tổng giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản.
- Hội đồng quản trị sẽ tổ chức họp và đánh giá hoạt động của Tổng giám đốc và những Người điều hành khác theo nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó, Hội đồng quản trị sẽ kiến nghị hoặc quyết định các hình thức khen thưởng và kỷ luật (nếu có).

### 3. Chế độ báo cáo:

- Tổng giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật và các văn bản nội bộ của Công ty. Mọi quyết định và ý kiến chỉ đạo điều hành của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng giám đốc có liên quan đến các nội dung công việc quan trọng có thể ảnh hưởng đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty đều phải gửi 01 (một) bản đến Chủ tịch Hội đồng quản trị để báo cáo.
- Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành và Người điều hành khác thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin, báo cáo có liên quan đến mảng việc mà thành viên Hội đồng quản trị đó được phân công thực hiện.
- Ban điều hành và Người điều hành khác chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất.

- Tổng giám đốc phải chủ động và thường xuyên báo cáo, cập nhật thông tin về tình hình hoạt động của Công ty; Báo cáo những khó khăn vướng mắc với Chủ tịch Hội đồng quản trị và đề xuất phương án giải quyết.

**Điều 43. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát**

1. Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.
2. Hội đồng quản trị hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu.
3. Thư ký Công ty/Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của Hội đồng quản trị cho Trưởng Ban kiểm soát để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm mời đại diện Ban kiểm soát tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị có nội dung liên quan đến hoạt động của Ban kiểm soát.
5. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

**Điều 44. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**

Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị trong những trường hợp sau:

1. Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.
2. Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc.
3. Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan.
4. Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị.
5. Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.

**Điều 45. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Các nội dung Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao có thể được tích hợp thành một nội dung trong chương trình họp Hội đồng quản trị.
2. Các vấn đề phải báo cáo:
  - a. Tình hình điều hành Công ty;
  - b. Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
  - c. Việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc;
  - d. Các chỉ tiêu kinh doanh của Công ty;
  - e. Các kết quả tài chính của Công ty;
  - f. Sự tuân thủ của Bộ máy điều hành đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh;

g. Những nội dung khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị.

**Điều 46. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát**

Tổng giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi:

1. Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty theo đúng quy định của pháp luật.
2. Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát yêu cầu bằng văn bản, thư điện tử đối với các nội dung mà Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát đã thông qua rằng Tổng Giám đốc phải cung cấp. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc sẽ phải báo cáo bằng văn bản hoặc thư điện tử.

**Điều 47. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Hội đồng quản trị.**

1. Thành viên Hội đồng quản trị phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát Tổng Giám đốc theo Quy chế này.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi ngay tại các cuộc họp Hội đồng quản trị.
3. Thành viên Hội đồng quản trị có thể phối hợp với các Người điều hành khác sau khi tham khảo với Tổng Giám đốc về chủ đề, thời gian và các nội dung khác.
4. Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý doanh nghiệp khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng giám đốc trước ít nhất 24 giờ.
5. Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế nội bộ về quản trị công ty; Cơ cấu tổ chức và số lượng Người điều hành doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.
6. Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu, Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị/yêu cầu.
7. Trong trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị có mời thành viên Ban điều hành hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 3 ngày (thông qua Người phụ trách quản trị công ty/Thư ký công ty).

**Điều 48. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Ban Kiểm soát**

1. Ban Kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

2. Đề xuất biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty, kiến nghị Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;
3. Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty, tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
4. Ban Kiểm soát phải lưu giữ các tuyên bố công khai lợi ích của Người điều hành của Công ty để giám sát các giao dịch kinh tế dân sự của những người điều hành với những nơi họ có liên quan và những nơi họ có lợi ích nhằm phát hiện và giám sát những giao dịch này, ngăn ngừa những thiệt hại có thể xảy ra đối với Công ty và cổ đông của Công ty;
5. Ban Kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý Quy chế nội bộ về quản trị công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại, tham vấn Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông;
6. Ban Kiểm soát được nhân danh Công ty để tiếp các đoàn kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước, trực tiếp làm việc và cung cấp tài liệu khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu, đồng thời có quyền từ chối làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra nếu cho rằng việc kiểm tra, thanh tra của họ là không phù hợp với quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp;
7. Ban Kiểm soát không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty;
8. Đối với hoạt động của Tổng giám đốc, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Tổng giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Ban kiểm soát có quyền gửi thông báo đến Tổng Giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, Ban kiểm soát phải thông báo ý kiến của Ban kiểm soát với các thành viên Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.

## **CHƯƠNG IX: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 49. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

1. Các tiêu chuẩn đối với Người phụ trách quản trị công ty:
  - Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến hoạt động và các quy định, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty;
  - Có trình độ học vấn đại học trở lên;

- Am hiểu hoạt động của Công ty;
  - Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt;
  - Có kỹ năng tổ chức, phân tích;
  - Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch.
2. Các yêu cầu, điều kiện đối với Người phụ trách quản trị công ty:
- Tính độc lập: Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty;
  - Người phụ trách quản trị công ty không được là người có liên quan của Người điều hành doanh nghiệp;
  - Người phụ trách quản trị công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận;
  - Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ theo khoản 3 Điều 31 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 50. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

1. Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Số lượng Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định
2. Hội đồng quản trị sẽ ban hành nghị quyết bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty là 5 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.
3. Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Công ty, số lượng cổ phần của Công ty đang nắm giữ,...
4. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.
5. Hội đồng quản trị sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng giám đốc và Người điều hành khác.

### **CHƯƠNG X: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **Điều 51. Báo cáo và công bố thông tin**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho Cổ đông và cho công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho Cổ đông và công chúng đầu tư.
3. Người phụ trách công bố thông tin phải là người:

- Có kiến thức pháp luật, có kỹ năng nhất định về tin học;
  - Công khai tên, số điện thoại làm việc, email để Ủy ban Chứng khoán, Sở Giao dịch Chứng khoán, các cơ quan có thẩm quyền khác và các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
  - Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các Cổ đông, ghi nhận ý kiến của các Cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các Cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định;
  - Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với Ủy ban Chứng khoán, Sở Giao dịch Chứng khoán, các cơ quan có thẩm quyền khác và công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.
4. Định kỳ hàng năm, Công ty phải có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị Công ty theo quy định của Quy chế này với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG XI: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 52. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua dựa trên đề nghị của Hội đồng quản trị.
2. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo các quy định của Điều lệ Công ty, các văn bản nội bộ khác và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.
3. Trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

### **Điều 53. Điều khoản thi hành**

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Ban Kiểm soát, các cổ đông và cán bộ nhân viên của Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.
2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ thời điểm được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

*(ký tên, đóng dấu)*

**Lê Xuân Tiên**