

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY  
DẦU VIỆT NAM**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 07 năm 2018*

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM (PVOIL)**  
*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/NQ-ĐHĐCD ngày 30 tháng 07  
năm 2018 của Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất của Tổng công ty Dầu Việt Nam)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về quản trị Tổng công ty Dầu Việt Nam, bao gồm các nội dung:

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCD;
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT;
3. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT;
4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;
5. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành của Tổng công ty;
6. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc;
7. Đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác;
8. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị, bổ nhiệm người công bố thông tin của Tổng công ty;
9. Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với các bên có quyền lợi liên quan đến Tổng công ty.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng áp dụng của Quy chế bao gồm:

1. Cổ đông;
2. HĐQT, Ban Kiểm soát;
3. Người điều hành của Tổng công ty;
4. Các tổ chức, cá nhân khác liên quan đến công tác quản trị của Tổng công ty.

**Điều 3. Giải thích thuật ngữ**

Những từ ngữ, chữ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

1. Tổng công ty: là Tổng công ty Dầu Việt Nam (PVOIL).
2. Người phụ trách quản trị Tổng công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 32 Điều lệ Tổng công ty.
3. Người điều hành: là Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
4. Người quản lý: là người được quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

5. 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.

6. Thành viên HĐQT không điều hành: là thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Tổng công ty.

7. Thành viên độc lập HĐQT: là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

8. Điều lệ Tổng công ty: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Dầu Việt Nam - CTCP.

9. Luật Doanh nghiệp: là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014.

10. Luật Chứng khoán: là Luật Chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010.

11. Các từ viết tắt có ý nghĩa như sau: ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông; HĐQT: HĐQT; BKS: Ban Kiểm soát; KSV: Kiểm soát viên.

12. 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.

## **Chương II**

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

#### **Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ**

1. Tổng công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Căn cứ quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ, Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc Tổng công ty thông báo về việc chốt danh sách cổ đông và gửi cho Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD). Ngay sau khi VSD có thông báo chấp thuận nội dung thông báo chốt danh sách cổ đông, thông báo chốt danh sách cổ đông sẽ được đăng tải trên website của Tổng công ty.

#### **Điều 5. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

1. Thông báo họp ĐHĐCĐ:

a) Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp Tổng công ty đã được niêm yết hoặc đăng ký giao dịch cổ phần trên Sở giao dịch chứng khoán). Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc 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).

b) Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của

Tổng công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
- Phiếu biểu quyết;
- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

2. Kiểm toán viên hoặc đại diện Công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán.

3. Bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ:

a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Tổng công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ.

- Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Tổng công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Kiến nghị 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, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

b) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Điểm a, Khoản 3 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung.

- Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Tổng công ty.

- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

c) Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.

d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.

đ) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch HĐQT các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về nội dung này.

e) Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ Tổng công ty cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung

chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

## **Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Tổng công ty tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

2. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho Tổng công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp ĐHĐCĐ.

3. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Tổng công ty đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;

b. Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;

c. Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

d. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.

e. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của giấy ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Tổng công ty).

## **Điều 7. Cách thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ**

1. Biểu quyết thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp:

Các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp bao gồm:

- Thông qua chương trình nghị sự của cuộc họp;
- Thông qua danh sách Ban kiểm phiếu;
- Thông qua quy chế bầu cử/kiểm phiếu;
- Thông qua danh sách bầu cử;
- Thông qua Biên bản và nghị quyết cuộc họp.

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề thủ tục trong tổ chức cuộc họp được tiến hành theo phương thức cổ đông giơ tay/giơ thẻ biểu quyết và lấy kết quả theo đa số.

2. Biểu quyết thông qua các quyết định của ĐHĐCĐ:

- Việc biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định, trừ việc bầu HĐQT và BKS, sẽ được cổ đông thực hiện bằng phiếu biểu quyết theo số cổ phần sở hữu của cổ đông, với các phương án “tán thành”, “không tán thành” và “không có ý kiến”.

- Số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành hoặc không có ý kiến để quyết định.

- Điều kiện về tỷ lệ biểu quyết để thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ Tổng công ty.

3. Bỏ phiếu bầu cử HĐQT và BKS: Việc bầu thành viên HĐQT và Ban kiểm soát 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 HĐQT hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT hoặc thành viên BKS được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT hoặc BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

4. Tổng công ty sẽ nghiên cứu áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ tốt nhất.

5. Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu tại khu vực riêng biệt tại nơi tổ chức ĐHĐCĐ. Ban kiểm phiếu có quyền sử dụng thêm nhân sự giúp việc để kiểm phiếu. Trong trường hợp có yêu cầu của cổ đông, Chủ tọa cuộc họp sẽ mời một số cổ đông đại diện tham gia giám sát quá trình thu và kiểm phiếu.

#### **Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu tại ĐHĐCĐ**

1. Sau khi Ban kiểm phiếu hoàn tất công việc kiểm phiếu, lập biên bản và báo cáo Chủ tọa đại hội. Chủ tọa đại hội sẽ mời Ban kiểm phiếu lên công bố kết quả trước ĐHĐCĐ.

2. Chủ tọa Đại hội, 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.

#### **Điều 9. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp. Ngoài ra, diễn biến Đại hội có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ Tổng công ty. Nếu có sự hiểu khác nhau giữa tiếng Việt và tiếng Anh thì áp dụng tiếng Việt để giải quyết.

3. Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ phải đọc dự thảo biên bản tại Đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

4. Chủ tọa và thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

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

6. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định tại Điều 10 Quy chế này trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

### **Điều 10. Cách thức phản đối biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản họp ĐHĐCĐ được công bố, cổ đông có quyền gửi ý kiến bằng văn bản cho Chủ tọa đại hội để phản đối những nội dung biên bản mà cổ đông cho rằng không phản ánh trung thực những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Ý kiến phản đối phải nêu rõ lý do phản đối và bằng chứng để chứng minh.

2. Chủ tọa ĐHĐCĐ sẽ triệu tập cuộc họp xem xét những ý kiến phản đối với thành phần bao gồm: Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ, Thư ký cuộc họp, đại diện Ban kiểm phiếu, người giám sát kiểm phiếu (nếu có), đại diện Ban/bộ phận kiểm tra tư cách cổ đông và một cổ đông khác không nắm chức vụ quản lý trong Tổng công ty.

3. Biên bản họp xem xét ý kiến phản đối phải được ghi chép tóm tắt nội dung phản đối, lý do cùng những bằng chứng chứng minh. Phần kết luận của biên bản phải nêu rõ những ý kiến phản đối có hợp lý và có căn cứ hay không, đồng thời có kết luận cuối cùng về tính xác thực các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ được ghi trong Biên bản họp ĐHĐCĐ.

4. Căn cứ kết luận của cuộc họp giải quyết khiếu nại, Chủ tọa cuộc họp gửi văn bản phản hồi/thông báo đến cổ đông có khiếu nại.

### **Điều 11. Công bố Biên bản họp ĐHĐCĐ**

Biên bản và Nghị quyết cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản) sẽ được công bố trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

### **Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Mục đích của việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản là nhằm giải quyết nhanh và kịp thời những vấn đề cần có sự thông qua của ĐHĐCĐ.

2. Thẩm quyền, thể thức, cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Tổng công ty.

3. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

a) HĐQT ban hành nghị quyết về nội dung cần lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Thực hiện chốt danh sách cổ đông tại thời điểm mà HĐQT gửi phiếu lấy ý kiến.

b) HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Nội dung phiếu lấy ý kiến theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Điều lệ Tổng công ty.

c) HĐQT gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Tổng công ty.

d) Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến về Tổng công ty theo khoản 5 Điều 22 Điều lệ Tổng công ty.

e) HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Điều lệ Tổng công ty.

f) Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

g) Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thông qua khi được cổ đông biểu quyết chấp thuận theo quy định tại Khoản 9 Điều 22 Điều lệ Tổng công ty và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

h) 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 Tổng công ty.

4. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

Các nội dung tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên sẽ được thông qua theo hình thức tổ chức cuộc họp và không được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

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

#### **Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

1. 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.

2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Tổng công ty và có thể không phải là cổ đông của Tổng công ty.

3. Thành viên HĐQT Tổng công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT quá 05 công ty khác.

4. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc của Tổng công ty.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Tổng giám đốc và người quản lý khác của Tổng công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của công ty mẹ.

6. Thành viên độc lập HĐQT có các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

#### **Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông đề cử, ứng cử vào HĐQT**

1. Điều kiện ứng cử hoặc đề cử thành viên HĐQT



a) Người ứng cử là cổ đông cá nhân phải nắm giữ ít nhất 5% cổ phần có quyền biểu quyết của Tổng công ty trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

b) Người được đề cử phải được cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ ít nhất 5% cổ phần có quyền biểu quyết của Tổng công ty trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ đề cử.

## 2. Số lượng ứng cử viên HĐQT

a) Số lượng ứng cử viên để bầu vào HĐQT do các cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử và đảm bảo bằng hoặc lớn hơn số thành viên HĐQT dự kiến bầu. Các cổ đông/nhóm cổ đông ứng cử/đề cử với số lượng theo quy định tại Khoản 2, Điều 25 Điều lệ Tổng công ty.

b) Người tự ứng cử và được đề cử phải gửi hồ sơ ứng cử hợp lệ và đúng hạn theo quy định.

c) Nếu sau khi các cổ đông ứng cử hoặc đề cử mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết, HĐQT đương nhiệm có quyền cử thêm ứng cử viên đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ Tổng công ty và pháp luật hiện hành. HĐQT sẽ biểu quyết theo nguyên tắc quá bán để chọn ra ứng viên HĐQT với các điều kiện như sau:

- Ứng cử viên phải đảm bảo đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT.

- Ứng viên phải có đầy đủ hồ sơ ứng cử theo quy định tại Quy chế này.

## 3. Tổng hợp danh sách ứng viên HĐQT

a) Sau khi hết hạn nhận hồ sơ ứng cử và đề cử, HĐQT đương nhiệm tổng hợp danh sách các ứng viên có đủ điều kiện để công bố đến các cổ đông theo quy định.

b) Danh sách ứng cử viên hợp lệ phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành bầu cử. Việc biểu quyết thông qua danh sách ứng viên tiến hành bằng biểu quyết giơ tay.

## 4. Hồ sơ và thời hạn nhận hồ sơ ứng cử/đề cử để bầu vào HĐQT

### a) Hồ sơ đề cử/ứng cử HĐQT

- Đơn ứng cử tham gia HĐQT trong đó có cam kết của ứng viên HĐQT về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT;

- Sơ yếu lý lịch do ứng viên tự khai;

- Giấy xác nhận số cổ phần mà cổ đông (nếu tự ứng cử) hoặc cổ đông, nhóm cổ đông (nếu đề cử) sở hữu liên tục ít nhất 06 tháng hoặc giấy tờ tương đương của công ty chứng khoán nơi (nhóm) cổ đông đó mở tài khoản hoặc của Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam tính đến ngày chốt Danh sách cổ đông cho mục đích họp ĐHĐCĐ;

- Biên bản họp nhóm và Danh sách nhóm cổ đông (trường hợp ứng cử viên được nhóm cổ đông đề cử);

- Bản sao chứng thực: Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, hộ khẩu thường trú, các bằng cấp thể hiện trình độ chuyên môn.

- Các hồ sơ khác để xác định tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật.

Hồ sơ ứng cử viên phải được lập bằng tiếng Việt. Các bản sao tiếng Việt và các bản dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực

theo quy định của pháp luật.

b) Thời hạn nhận hồ sơ đề ứng cử/đề cử HĐQT

- Hồ sơ tham gia ứng cử/đề cử có thể nộp trực tiếp hoặc gửi qua thư bảo đảm về trụ sở chính của Tổng công ty trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ ít nhất 10 ngày. Sau thời gian này, cổ đông không ứng cử, đề cử, hoặc ứng cử viên không đảm bảo đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định, việc đề cử sẽ do HĐQT thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

- Chỉ những hồ sơ đề cử/ứng cử đáp ứng đủ điều kiện đề cử, ứng cử và những ứng cử viên đáp ứng đủ điều kiện là thành viên HĐQT mới được đưa vào danh sách ứng cử viên công bố tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

**Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Việc bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại Khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

2. Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản có chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu và được Trưởng ban kiểm phiếu công bố trước ĐHĐCĐ.

**Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

1. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

2. HĐQT phải họp và trình ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 156 Luật Doanh nghiệp. Ngoài ra, thành viên HĐQT bị miễn nhiệm khi:

- Thành viên HĐQT rơi vào tình trạng không đủ tư cách thành viên HĐQT theo quy định pháp luật, Điều lệ Tổng công ty hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT;

- Cố ý cung cấp thông tin cá nhân sai cho Tổng công ty khi ứng cử/đề cử thành viên HĐQT.

3. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

**Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

**Chương IV**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 18. Hình thức họp và thông báo họp HĐQT**

1. Hình thức họp HĐQT

a) HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường theo quy định tại Khoản 3 Điều 30 Điều lệ Tổng công ty. Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Tổng công ty hoặc tại địa điểm khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

b) Tùy theo điều kiện và các công cụ, phương tiện hỗ trợ thực tế tại thời điểm tổ

chức cuộc họp, HĐQT có thể họp trực tiếp hoặc tổ chức họp qua điện thoại hoặc phương thức khác hoặc kết hợp giữa nhiều phương thức khi tất cả hoặc một số thành viên dự họp đang có mặt tại những địa điểm khác nhau và với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.
- Trình bày, trao đổi trực tiếp được với tất cả các thành viên tham dự về ý kiến của mình.

## 2. Thông báo họp HĐQT

a) Thông báo mời họp và tài liệu họp của phiên họp HĐQT phải được gửi đến các thành viên HĐQT và những người tham dự họp trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp. Thành viên HĐQT nếu như không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của HĐQT hay bộ phận trực tiếp gửi hồ sơ của Tổng công ty, có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch HĐQT có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của thành viên HĐQT.

b) Thông báo mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT đã được đăng ký tại Tổng công ty.

c) Thông báo mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định.

## **Điều 19. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

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

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

3. 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) Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định Điều lệ Tổng công ty và pháp luật doanh nghiệp.
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

## **Điều 20. Thành phần tham dự các cuộc họp HĐQT**

1. Thành phần tham dự cuộc họp HĐQT gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, đại diện BKS, Thư ký HĐQT.

2. Người triệu tập HĐQT có thể mời thêm Ban Tổng giám đốc và những người quản lý khác, đại diện các tổ chức đoàn thể tại Tổng công ty và các chuyên gia tham dự nếu thấy cần thiết.

3. Khi thảo luận các vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động, HĐQT có thể mời đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở Tổng công ty tham dự.

4. Những người tham dự cuộc họp HĐQT không phải là thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

### **Điều 21. Trình tự thủ tục tiến hành các cuộc họp HĐQT**

#### **1. Chuẩn bị cuộc họp**

- Trừ khi có quy định/yêu cầu khác của HĐQT, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức chuẩn bị trước các nội dung đề trình bày tại cuộc họp của HĐQT.

- Các thành viên HĐQT theo sự phân công thường xuyên của HĐQT và theo phân công cụ thể của Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tài liệu cuộc họp, làm việc với các bộ phận liên quan của Tổng công ty, chuẩn bị ý kiến bằng văn bản về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

- Bộ phận Thư ký/Trợ lý HĐQT chịu trách nhiệm tổ chức họp, tập họp và gửi tài liệu.

- Trường hợp không thể tham gia cuộc họp, thành viên HĐQT và người được mời họp cần thông báo cho HĐQT và nêu rõ lý do vắng mặt, đồng thời gửi HĐQT ý kiến tham gia bằng văn bản về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

#### **2. Trình tự tiến hành cuộc họp**

- Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp thông báo thành phần, nội dung, chương trình nghị sự cuộc họp.

- Người được phân công báo cáo tại cuộc họp thuyết trình về các nội dung và kiến nghị để HĐQT xem xét, quyết định.

- Các thành viên thảo luận, xem xét các vấn đề theo tài liệu, báo cáo và thuyết trình tại cuộc họp.

- Người chủ trì cuộc họp kết luận và lấy biểu quyết thông qua từng vấn đề thảo luận và nội dung nghị quyết của cuộc họp.

- Thông qua nghị quyết, Biên bản cuộc họp.

- Chủ tọa cuộc họp, và người ghi Biên bản ký tên vào Biên bản cuộc họp.

### **Điều 22. Thông qua nghị quyết của HĐQT**

1. Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp trực tiếp, dự họp trực tuyến hoặc gửi ý kiến 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.

2. Đối với các vấn đề biểu quyết liên quan đến nhân sự, tiền vốn, lợi ích của Tổng công ty và nghĩa vụ của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát thì người chủ trì phiên họp HĐQT có thể quyết định tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.

#### **3. Biểu quyết:**

a) Việc biểu quyết được tiến hành công khai bằng cách giơ tay trừ trường hợp HĐQT quyết định bỏ phiếu kín theo quy định Khoản 2 Điều này.

b) Thành viên HĐQT vắng mặt biểu quyết bằng phương thức gửi ý kiến bằng văn bản (thư, fax, thư điện tử) thì văn bản phải được chuyển tới Chủ tịch HĐQT hoặc người

ủy quyền chủ trì cuộc họp ít nhất 01 giờ trước giờ khai mạc cuộc họp và được công khai tới tất cả những người tham dự họp.

4. Kết quả biểu quyết và kiểm phiếu sẽ được ghi trong Biên bản họp của HĐQT Tổng công ty.

5. Thành viên HĐQT sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng, giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó hoặc những người có liên quan của họ có lợi ích liên quan thuộc trường hợp quy định Điều 162 Luật Doanh nghiệp. Thành viên HĐQT cũng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại một cuộc họp về bất kỳ quyết nghị nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

6. Những quyết định đã được thảo luận và quyết nghị tại các cuộc họp của HĐQT sẽ được HĐQT ban hành theo các thể thức trình bày văn bản phù hợp (Nghị quyết, quyết định, chỉ thị...) để chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan. Căn cứ vào các nội dung đã được quyết nghị của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản này.

### **Điều 23. Biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Nếu có sự hiểu khác nhau giữa tiếng Việt và tiếng Anh thì áp dụng tiếng Việt để giải quyết. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại Điều lệ Tổng công ty và Luật Doanh nghiệp. 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 phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp HĐQT.

3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp HĐQT phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Tổng công ty.

4. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận Thư ký/Trợ lý chuyển biên bản họp và nghị quyết HĐQT cho các thành viên HĐQT (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

### **Điều 24. Thông qua các nghị quyết của HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.**

1. Điều kiện Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Quy chế này.

2. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp HĐQT. Việc ban hành các nghị quyết bằng hình thức này tuân theo quy định tại Khoản 6 Điều 22 Quy chế này.

### **Điều 25. Thông báo nghị quyết HĐQT**

Tổng công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Tổng công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Tổng công ty theo trình tự và quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản có liên quan.

**Chương V**  
**ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BẮI NHIỆM**  
**KIỂM SOÁT VIÊN**

**Điều 26. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

Kiểm soát viên phải đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định pháp luật và Khoản 2 Điều 37 Điều lệ Tổng công ty.

**Điều 27. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử người vào vị trí Kiểm soát viên**

**1. Điều kiện ứng cử hoặc đề cử Kiểm soát viên**

a) Người ứng cử là cổ đông cá nhân phải nắm giữ ít nhất 5% cổ phần có quyền biểu quyết của Tổng công ty trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

b) Người được đề cử phải được cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ ít nhất 5% cổ phần có quyền biểu quyết của Tổng công ty trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ đề cử.

**2. Số lượng ứng cử viên BKS**

a) Số lượng ứng viên để bầu vào BKS do các cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử và đảm bảo bằng hoặc lớn hơn số Kiểm soát viên dự kiến bầu. Các cổ đông/nhóm cổ đông ứng cử/đề cử với số lượng theo quy định tại Khoản 1, Điều 36 Điều lệ Tổng công ty.

b) Người tự ứng cử và được đề cử phải gửi hồ sơ ứng cử hợp lệ và đúng hạn theo quy định.

c) Nếu sau khi các cổ đông ứng cử hoặc đề cử mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết, BKS đương nhiệm có quyền cử thêm ứng viên đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ Tổng công ty và pháp luật hiện hành. BKS sẽ biểu quyết theo nguyên tắc quá bán để chọn ra ứng viên Kiểm soát viên với các điều kiện như sau:

- Ứng cử viên phải đảm bảo đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên.

- Ứng viên phải có đầy đủ hồ sơ ứng cử theo quy định tại Quy chế này.

**3. Tổng hợp danh sách ứng viên Kiểm soát viên**

a) Sau khi hết hạn nhận hồ sơ ứng cử và đề cử, BKS đương nhiệm tổng hợp danh sách các ứng viên có đủ điều kiện để công bố đến các cổ đông theo quy định.

b) Danh sách ứng cử viên hợp lệ phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành bầu cử. Việc biểu quyết thông qua danh sách ứng viên tiến hành bằng biểu quyết giơ tay.

**4. Hồ sơ và thời hạn nhận hồ sơ ứng cử/đề cử để bầu vào BKS**

**a) Hồ sơ đề cử/ứng cử BKS:**

- Đơn ứng cử tham gia BKS trong đó có cam kết của ứng viên Kiểm soát viên về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân và cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm Kiểm soát viên;

- Sơ yếu lý lịch do ứng viên tự khai;

- Giấy xác nhận số cổ phần mà cổ đông (nếu tự ứng cử) hoặc cổ đông, nhóm cổ

đồng (nếu đề cử) sở hữu liên tục ít nhất 06 tháng gần nhất hoặc giấy tờ tương đương của công ty chứng khoán nơi (nhóm) cổ đông đó mở tài khoản hoặc của Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam tính đến ngày chốt Danh sách cổ đông cho mục đích họp ĐHĐCĐ;

- Biên bản họp nhóm và Danh sách nhóm cổ đông (trường hợp ứng viên được nhóm cổ đông đề cử);

- Bản sao chứng thực: Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, hộ khẩu thường trú, các bằng cấp thể hiện trình độ chuyên môn.

- Các hồ sơ khác để xác định tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật.

Hồ sơ ứng viên phải được lập bằng tiếng Việt. Các bản sao tiếng Việt và các bản dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt phải được cơ quan có thẩm quyền chứng thực theo quy định của pháp luật.

b) Thời hạn nhận hồ sơ ứng cử/đề cử Kiểm soát viên

- Hồ sơ tham gia ứng cử/đề cử có thể nộp trực tiếp hoặc gửi qua thư bảo đảm về trụ sở chính của Tổng công ty trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ ít nhất 10 ngày. Sau thời gian này, cổ đông không ứng cử, đề cử, hoặc ứng cử viên không đảm bảo đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định, việc đề cử sẽ do BKS thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

- Chỉ những hồ sơ đề cử/ứng cử đáp ứng đủ điều kiện đề cử, ứng cử và những ứng cử viên đáp ứng đủ điều kiện là Kiểm soát viên mới được đưa vào danh sách ứng cử viên công bố tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **Điều 28. Cách thức bầu Kiểm soát viên**

Cách thức bầu Kiểm soát viên được thực hiện tương tự như bầu thành viên HĐQT quy định tại Quy chế này.

### **Điều 29. Bầu Trưởng ban kiểm soát**

Sau khi có kết quả bầu cử Kiểm soát viên của ĐHĐCĐ, các Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng ban kiểm soát do Điều lệ Tổng công ty quy định.

### **Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

1. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định của pháp luật và Khoản 5 Điều 37 Điều lệ Tổng công ty.

2. Trưởng ban kiểm soát có thể bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quyết định của đa số Kiểm soát viên.

### **Điều 31. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

**Chương VI**  
**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM**  
**NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP CỦA TỔNG CÔNG TY**

**Điều 32. Tiêu chuẩn lựa chọn Người điều hành doanh nghiệp**

1. Tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc và điều kiện làm Tổng Giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Tổng công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc

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

b) Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt.

c) Có trình độ chuyên môn (tốt nghiệp đại học trở lên) trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Tổng công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

d) Có kinh nghiệm thực tế thực tế trong lĩnh vực quản lý kinh doanh trong các ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Tổng công ty ít nhất năm (05) năm.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng Tổng công ty.

a) Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Luật Kế toán.

b) Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật.

c) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên. Thời gian công tác thực tế trong lĩnh vực kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm và phải có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán.

4. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khác.

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

b) Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt.

c) Có trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với công việc được giao.

d) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Tổng công ty (nếu có).

**Điều 33. Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp**

1. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc

a) HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định quy định tại Quy chế này.

b) Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm Tổng Giám đốc bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm.

- Chương trình hành động.



- Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác.
- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính).
- Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có).

## 2. Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng

a) Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định quy định tại Quy chế này.

b) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng Giám đốc.

## 3. Bổ nhiệm lại Người điều hành:

a) Khi Người điều hành chuẩn bị kết thúc thời hạn giữ chức vụ, thì HĐQT phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

b) Điều kiện để bổ nhiệm lại:

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.
- Phẩm chất đạo đức tốt.
- Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của Tổng công ty.
- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ.

c) Hồ sơ trình HĐQT Tổng công ty bổ nhiệm lại như là hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

## **Điều 34. Ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành**

1. Việc ký hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, người điều hành khác và mức lương của họ sẽ do Hội đồng quản trị quyết định theo Điều lệ và các quy định có liên quan của Tổng công ty.

2. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của quy định pháp luật hiện hành.

## **Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm đối với Người điều hành**

### 1. Miễn nhiệm Tổng Giám đốc

HĐQT miễn nhiệm Tổng Giám đốc trong các trường hợp sau:

a) Tổng Giám đốc không còn đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 32 Quy chế này.

b) Tổng Giám đốc có đơn xin từ chức, hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Tổng Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc không bảo đảm sức khỏe để đảm nhận chức vụ.

c) Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Tổng công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Tổng công ty.

d) Để Tổng công ty kinh doanh thua lỗ 02 năm liên tiếp mà không phải do nguyên nhân khách quan.

e) Bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự.

f) Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Tổng Giám đốc không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.

## 2. Miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc

HĐQT miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc trong các trường hợp sau:

a) Phó Tổng giám đốc không còn đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 32 Quy chế này.

b) Phó Tổng giám đốc có đơn xin từ chức, hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc không bảo đảm sức khỏe để đảm nhận chức vụ.

c) Phó Tổng giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Tổng công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Tổng công ty.

d) Bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự.

e) Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Phó Tổng giám đốc không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.

## 3. Miễn nhiệm Kế toán trưởng

HĐQT miễn nhiệm Kế toán trưởng trong các trường hợp sau:

a) Kế toán trưởng không còn đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 32 Quy chế này.

b) Kế toán trưởng có đơn xin từ chức, hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Kế toán trưởng hoặc không bảo đảm sức khỏe để đảm nhận chức vụ.

c) Kế toán trưởng vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Tổng công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Tổng công ty.

d) Bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự.

e) Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Kế toán trưởng không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.

## 4. Miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khác

HĐQT miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khác trong các trường hợp sau:

a) Người điều hành doanh nghiệp khác không còn đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 32 Quy chế này.

b) Người điều hành doanh nghiệp khác có đơn xin từ chức, hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khác hoặc Người điều hành doanh nghiệp khác không bảo đảm sức khỏe để đảm nhận chức vụ.

c) Người điều hành doanh nghiệp khác vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Tổng công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Tổng công ty.

d) Bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự.

e) Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Người điều hành doanh nghiệp khác không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.

## **Điều 36. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành**

Tổng công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành trong nội bộ Tổng công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Điều

lệ Tổng công ty.

**Chương VII**  
**PHỐI HỢP LÀM VIỆC GIỮA**  
**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Điều 37. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả cuộc họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc**

1. Trong các phiên họp của HĐQT, HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo tương tự cách thức gửi cho các thành viên HĐQT đến Ban kiểm soát để nghiên cứu và tham dự họp.

2. Thủ tục, trình tự, thông báo mời họp, ghi biên bản được thực hiện như các quy định tại Chương IV Quy chế này.

3. Các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc được tham gia phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của HĐQT.

**Điều 38. Thông báo nghị quyết HĐQT cho Ban Kiểm soát**

Bản sao các văn, bản nghị quyết của HĐQT sẽ được chuyển đến cho Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc, cùng thời điểm chúng được cung cấp cho thành viên HĐQT.

**Điều 39. Các trường hợp Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT**

1. Các trường hợp Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị:

Khi Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát có đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp và các vấn đề cần thảo luận thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng.

2. Những vấn đề sau đây phải xin ý kiến HĐQT:

a) Các vấn đề cần phải được HĐQT phê chuẩn theo quy định tại Khoản 3 Điều 27 Điều lệ Tổng công ty;

b) Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;

c) Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện nghị quyết/quyết định của HĐQT;

d) Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng Giám đốc;

3. HĐQT phải có ý kiến phản hồi hoặc phê duyệt các nội dung Tổng Giám đốc đề xuất tại Khoản 1 Điều này trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất và các tài liệu kèm theo (trừ các nội dung đề xuất về Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ, cơ cấu tổ chức và số lượng Người điều hành doanh nghiệp thì thời gian phản hồi trong thời hạn 15 ngày).

**Điều 40. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Định kỳ hàng tháng, quý, Tổng Giám đốc phải tổ chức họp Ban Tổng giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban Tổng giám đốc. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn và đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Tổng giám đốc.

2. Ngoài ra, Tổng Giám đốc phải báo cáo các vấn đề khác về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao khi được ĐHCĐ/HĐQT yêu cầu.

3. Khi cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu các thành viên Ban Tổng giám đốc cũng như các chức danh quản lý của Tổng công ty báo cáo về việc thực hiện công việc được giao.

**Điều 41. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên**

1. Các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và các thành viên Ban Tổng giám đốc thường xuyên trao đổi và cung cấp các thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi trong công việc của nhau để bảo đảm thực hiện tốt nhất công việc chung.

2. Trường hợp khẩn cấp cần xin ý kiến ngay, các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Ban Tổng giám đốc có thể thông tin ngay thông qua gặp trực tiếp, điện thoại, email, họp trực tuyến để công việc giải quyết hiệu quả.

3. Ban Kiểm soát, HĐQT có quyền yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu, hồ sơ của Tổng công ty trực tiếp qua cán bộ nhân viên phụ trách chuyên môn của các Ban/Văn phòng Tổng công ty để làm sáng tỏ vấn đề quan tâm vì lợi ích chung Tổng công ty.

**Chương VIII**  
**QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG,**  
**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN**  
**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

**Điều 42. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Người điều hành Tổng công ty**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc và Người điều hành khác.

2. Trưởng Ban kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Kiểm soát viên.

3. Tổng Giám đốc tổ chức đánh giá các thành viên Người điều hành trên cơ sở các quy định có liên quan của Tổng công ty.

**Điều 43. Khen thưởng**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Người điều hành Tổng công ty; HĐQT sẽ đề xuất mức thưởng và trình ĐHCĐ quyết định để thưởng cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Người điều hành Tổng công ty.

2. Hình thức khen thưởng:

- a) Bằng tiền.
- b) Bằng cổ phiếu.
- c) Các hình thức khác (nếu có).

3. Chi tiết về công tác khen thưởng thực hiện theo quy định của Tổng công ty.

#### **Điều 44. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

1. Hàng năm, Tổng công ty sẽ căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, sự tuân thủ nghị quyết ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT, các quy định của pháp luật và các quy định của Tổng công ty để xác định mức độ và hình thức kỷ luật.

2. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định Tổng công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Tổng công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

### **Chương IX**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ; BỎ NHIỆM NGƯỜI CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **Điều 45. Tiêu chuẩn lựa chọn Người phụ trách quản trị Tổng công ty**

1. Hiểu biết về pháp luật.
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Tổng công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Tổng công ty và quyết định của HĐQT.

#### **Điều 46. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Tổng công ty**

1. Tư vấn cho HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Tổng công ty và cổ đông.
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát.
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.
4. Tham dự các cuộc họp theo yêu cầu của HĐQT.
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp.
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và Ban kiểm soát.
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Tổng công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.
10. Người phụ trách quản trị Tổng công ty được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động ký với Tổng công ty.

**Điều 47. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bãi nhiệm và thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty**

1. HĐQT có thể chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Tổng công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Tổng công ty được tiến hành một cách có hiệu quả.
2. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Tổng công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.
3. HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Tổng công ty tùy từng thời điểm.
4. Tổng công ty tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty trong nội bộ Tổng công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**Điều 48. Bổ nhiệm Người công bố thông tin**

Tổng công ty bổ nhiệm ít nhất một cán bộ công bố thông tin. Cán bộ công bố thông tin có thể kiêm nhiệm các chức danh công việc khác.

**Điều 49. Tiêu chuẩn của Người công bố thông tin**

1. Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nhất định về tin học.
2. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ.
3. 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 Tổng công ty theo quy định.

**Điều 50. Trách nhiệm của Người công bố thông tin**

1. Công bố các thông tin của Tổng công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.
2. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ.

**Chương X**

**NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN TỔNG CÔNG TY**

**Điều 51. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của Người quản lý**

1. Thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.
2. Thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác và những Người liên quan của các thành viên này không được phép 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 và người quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát về các giao dịch giữa Tổng công ty,

công ty con, công ty do Tổng công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan của thành viên đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch của các đối tượng nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận, Tổng công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

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 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Tổng công ty.

5. Thành viên HĐQT, KSV, Tổng Giám đốc, Người quản lý 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 52. Giao dịch với Người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với Người có liên quan, Tổng công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện.

2. Tổng công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Tổng công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Tổng công ty thông qua việc kiểm soát các giao dịch, mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của Tổng công ty.

3. Tổng 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 Tổng công ty.

#### **Điều 53. Giao dịch với cổ đông, Người quản lý và Người có liên quan của các đối tượng này**

1. Tổng 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.

2. Tổng 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 các trường hợp theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

3. Tổng công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho người có liên quan của cổ đông là tổ chức, trừ các trường hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 26 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

4. Trừ trường hợp các giao dịch được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, Tổng công ty không được thực hiện giao dịch sau:

a) Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, các người quản lý khác và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này.

b) Giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Tổng công ty với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, các người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 5% tổng vốn cổ phần phổ thông của Tổng công ty và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 159 Luật doanh nghiệp.

5. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch tại điểm b khoản 4 Điều này có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất.

## **Chương XI CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

### **Điều 54. Thù lao của các thành viên HĐQT**

1. Thù lao của các thành viên HĐQT được ĐHCĐ thông qua hàng năm và công bố cho cổ đông.

2. Thù lao của các thành viên HĐQT được liệt kê đầy đủ trong thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.

3. Trường hợp thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc thì ngoài tiền lương của Tổng Giám đốc theo Quy chế lương, thưởng của Tổng công ty, Tổng Giám đốc còn hưởng khoản thù lao của thành viên HĐQT.

4. Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí đã thanh toán cho các thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Tổng công ty.

### **Điều 55. Thù lao của Kiểm soát viên**

Hàng năm, các Kiểm soát viên được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của mình. Việc tính số thù lao mà các Kiểm soát viên được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHCĐ thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho các Kiểm soát viên được công bố trong báo cáo thường niên của Tổng công ty.

### **Điều 56. Tiền lương của Tổng Giám đốc và Người điều hành khác**

1. Tiền lương, thưởng của Tổng Giám đốc và người điều hành khác thực hiện theo Quy chế tiền lương, thưởng của Tổng công ty.

2. Tiền lương của Tổng Giám đốc và người điều hành khác phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Tổng công ty và phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

### **Điều 57. Tiền lương của Người phụ trách quản trị**

Tiền lương của Người phụ trách quản trị do Tổng Giám đốc quyết định và được hạch toán vào chi phí của Tổng công ty.



**Chương XII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 58. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của Tổng công ty, HĐQT sẽ xem xét và trình ĐHĐCĐ thông qua.

**Điều 59. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua.
2. HĐQT Tổng công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này.
3. Nếu có bất kỳ điều khoản nào trong Quy chế này mâu thuẫn với Điều lệ của Tổng công ty thì các quy định của Điều lệ Tổng công ty sẽ được áp dụng.

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

  
**Nguyễn Hoàng Tuấn**