

**DỰ THẢO QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO**

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFCO

(Ban hành kèm theo Nghị quyết đại hội đồng cổ đông số ngày của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Vinafco)

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Vinafco ngày;

Căn cứ Nghị quyết đại hội đồng cổ đông số ngày

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị công ty cổ phần Vinafco.

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vinafco bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1.1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định (i) việc tổ chức và hoạt động của HĐQT, (ii) tiêu chuẩn và điều kiện bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT, (iii) hợp và thông qua quyết định của HĐQT, (iv) các cơ quan hỗ trợ của HĐQT và (v) quan hệ của HĐQT với các cơ quan, đơn vị khác trong Công ty cổ phần Vinafco (“Công ty”) nhằm quản trị Công ty theo quy định tại Điều lệ và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

1.2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng thống nhất trên toàn hệ thống Công ty (bao gồm: Công ty cổ phần Vinafco và các chi nhánh, các Công ty con/Công ty trực thuộc Công ty (nếu có)).

Điều 2. Định nghĩa và giải thích

2.1. Trừ khi được định nghĩa khác trong Quy chế này, các thuật ngữ được định nghĩa/giải thích trong Điều lệ và/hoặc Luật Doanh nghiệp sẽ có cùng nghĩa khi được sử dụng trong Quy chế này. Ngoài ra, khi được sử dụng trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây sẽ có nghĩa như sau:

- (a) **BKS** có nghĩa là Ban Kiểm soát của Công ty;
- (b) **Chủ tịch HĐQT** có nghĩa là Chủ tịch Hội đồng Quản trị của Công ty;
- (c) **Điều lệ** có nghĩa là Điều lệ của Công ty tại từng thời điểm;
- (d) **ĐHĐCĐ hoặc Đại hội đồng cổ đông** có nghĩa là Đại hội đồng cổ đông của Công ty;
- (e) **HĐQT hoặc Hội đồng quản trị** có nghĩa là Hội đồng Quản trị của Công ty;

- (f) **Luật Doanh nghiệp** có nghĩa là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;
 - (g) **Công ty** có nghĩa là Công ty Cổ phần Vinafco; và
 - (h) **Thành viên HĐQT** có nghĩa là Thành viên Hội đồng Quản trị của Công ty.
- 2.2. Trừ trường hợp văn cảnh yêu cầu cách giải thích khác, trong Quy chế này:
- (a) Các từ “của Quy chế này”, “trong Quy chế này” và “theo Quy chế này” và các từ có nội dung tương tự sẽ đề cập đến toàn bộ Quy chế này mà không phải đề cập đến bất kỳ quy định cụ thể nào của Quy chế này;
 - (b) Dẫn chiếu đến Điều hay Khoản là dẫn chiếu đến điều hay khoản của Quy chế này; và
 - (c) Tiêu đề chỉ để tiện cho việc tra cứu và không ảnh hưởng đến việc giải thích Quy chế này.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT

Điều 3. HĐQT và cơ cấu HĐQT

- 3.1.** HĐQT là cơ quan quản trị Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
- 3.2.** HĐQT có 05 (năm) đến 07 (bảy) thành viên, trong đó có ít nhất một phần năm số thành viên là thành viên độc lập, trong đó có ít nhất 1/3 số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành.
- 3.3.** Nhiệm kỳ của HĐQT là 05 (năm) năm. Thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ mà ĐHĐCĐ chưa bầu được thành viên mới thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
- 3.4.** Nhiệm kỳ của thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị mất tư cách thành viên, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ của HĐQT nhiệm kỳ đó.
- 3.5.** HĐQT gồm có Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT. Chủ tịch do các thành viên HĐQT bầu hoặc bãi miễn với đa số phiếu bằng thẻ thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết.
- 3.6.** HĐQT sử dụng bộ máy điều hành và con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT

- 4.1.** HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết hợp với sự quản lý, điều phối của Chủ tịch HĐQT. Thành viên HĐQT đều phải chịu trách nhiệm về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT, ĐHĐCĐ và trước pháp luật.
- 4.2.** Nghị quyết, Quyết định của HĐQT có tính chất bắt buộc thi hành đối với tất cả các đơn vị và cá nhân trong toàn hệ thống Công ty.
- 4.3.** Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và bảo đảm lợi ích của Công ty.

Điều 5. Nguyên tắc phân cấp/ủy quyền của HĐQT

- 5.1. HĐQT phân cấp/ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT và/hoặc phân cấp/ủy quyền cho cán bộ/nhân viên Công ty thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của HĐQT được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.
- 5.2. HĐQT có thể ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT thực hiện một phần quyền hạn và chức năng của HĐQT trong thời gian HĐQT không tổ chức cuộc họp. Nội dung ủy quyền phải được xác định rõ ràng, cụ thể. Trong quá trình thực hiện, Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện công việc được phân cấp/ủy quyền theo đúng nội dung phân cấp/ủy quyền, các quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty.
- 5.3. Việc phân cấp/ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản, nội dung phân cấp/ủy quyền được quy định chi tiết trong văn bản phân cấp/ủy quyền và được cấp có thẩm quyền ban hành văn bản ký đối với từng lĩnh vực, từng trường hợp phân cấp/ủy quyền cụ thể.

CHƯƠNG III. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HĐQT

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT

Trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, BKS và Ban Tổng Giám đốc được quy định tại Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật, HĐQT được nhân danh Công ty thực hiện toàn bộ các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến việc tổ chức, quản lý hoạt động của Công ty, trong đó bao gồm,:

- 6.1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty.
- 6.2. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại.
- 6.3. Quyết định bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác.
- 6.4. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty.
- 6.5. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 133 Luật doanh nghiệp;
- 6.6. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật.
- 6.7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.
- 6.8. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- 6.9. Quyết định các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà HĐQT quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình;
- 6.10. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc và người quản lý khác của Công ty; quyết định mức lương và quyền lợi khác của người quản lý nêu trên; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia HĐQT hoặc ĐHĐCĐ ở Công ty khác, quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó.

- 6.11. Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và người quản lý Công ty trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.
- 6.12. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty; quyết định thành lập Công ty con, chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần doanh nghiệp khác trong giới hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 6.13. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua quyết định.
- 6.14. Trình báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán lên ĐHĐCĐ.
- 6.15. Kiến nghị mức trả cổ tức, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.
- 6.16. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty.
- 6.17. Thiết lập một quy trình chuẩn về triệu tập họp, bỏ phiếu và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT để ĐHĐCĐ thông qua; trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT để ĐHĐCĐ thông qua; xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người quản lý Công ty và quy trình thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT với BKS và Ban Tổng Giám đốc để ĐHĐCĐ thông qua; xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT để ĐHĐCĐ thông qua; xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với Ban Tổng Giám đốc và người quản lý Công ty.
- 6.18. Thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện nhiệm vụ kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro nhằm quy định chính sách chiến lược quản lý rủi ro trong hoạt động của Công ty và kiểm tra, đánh giá về sự phù hợp, hiệu quả của hệ thống quản trị rủi ro đã được thiết lập trong Công ty.
- 6.19. Phê chuẩn các giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính do Tổng Giám đốc và Ban Tổng Giám đốc đệ trình (nếu có), trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- 6.20. HĐQT có quyền phủ quyết quyết định của Tổng Giám đốc và Ban Tổng Giám đốc trong việc tiến hành bất kỳ một hoạt động quy chuẩn nào, với điều kiện phủ quyết đó có cơ sở, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- 6.21. Quyết định các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà HĐQT quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình; và
- 6.22. Các quyền và nhiệm vụ khác quy định trong Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch HĐQT có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- 7.1. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT.
- 7.2. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập cuộc họp HĐQT.
- 7.3. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT.
- 7.4. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.
- 7.5. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ, cuộc họp HĐQT.

- 7.6. Lãnh đạo và đảm bảo sự hoạt động có hiệu quả của HĐQT.
- 7.7. Xây dựng, thực hiện và rà soát các thủ tục chi phối hoạt động của HĐQT để trình HĐQT báo cáo ĐHĐCĐ quyết định.
- 7.8. Thường xuyên gặp gỡ Tổng Giám đốc và đóng vai trò là người liên lạc giữa HĐQT với Ban Tổng Giám đốc.
- 7.9. Đảm bảo việc trao đổi thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác và rõ ràng giữa các thành viên HĐQT với Chủ tịch HĐQT.
- 7.10. Đảm bảo việc truyền thông và liên lạc giữa HĐQT với các cổ đông.
- 7.11. Tổ chức đánh giá định kỳ các bộ phận trực thuộc HĐQT v.
- 7.12. Tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên độc lập HĐQT hoạt động một cách có hiệu quả và thiết lập mối quan hệ có tính chất xây dựng giữa các thành viên Điều hành và những thành viên không Điều hành trong HĐQT.
- 7.13. Thực thi những nhiệm vụ và trách nhiệm khác theo yêu cầu của ĐHĐCĐ và HĐQT theo nhu cầu và hoàn cảnh thực tế.
- 7.14. Thay mặt HĐQT ký các quyết định/ng nghị quyết của HĐQT.
- 7.15. Ký ban hành hoặc ủy quyền cho người khác ký ban hành các quy định, chính sách, quy trình và quy chế nội bộ của Công ty thuộc thẩm quyền phê duyệt của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT sau khi các quy định, chính sách, quy trình hay quy chế đó được ĐHĐCĐ hoặc HĐQT phê duyệt (tùy từng trường hợp áp dụng).
- 7.16. Trình HĐQT xem xét và thông qua việc bổ nhiệm, thuê, cử, miễn nhiệm, cách chức các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- 7.17. Có quyền phân cấp/ủy quyền cho tổ chức/cá nhân khác trong Công ty thực hiện quyền và nhiệm vụ nêu trên; và
- 7.18. Các quyền và nhiệm vụ khác theo yêu cầu, ủy quyền hoặc quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT, và theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên HĐQT

- 8.1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty..
- 8.2. Quyền được cung cấp thông tin:
 - a) Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty;
 - b) Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT; và
 - c) Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin: phù hợp với Quy chế Hoạt động HĐQT và quy định của pháp luật có liên quan.
- 8.3. Quyền được nhận thù lao và lợi ích khác:

- a) Thành viên HĐQT có quyền nhận thù lao cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh;
- b) Thù lao của thành viên HĐQT được trả phù hợp với Quy chế Hoạt động HĐQT, Điều lệ và quy định của pháp luật có liên quan;
- c) Thực hiện trách nhiệm của người quản lý Công ty theo đúng quy định của pháp luật;
- d) Thực hiện trách nhiệm công khai hóa các lợi ích và người có liên quan theo quy định pháp luật; và
- e) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nghĩa vụ của Chủ tịch và các thành viên HĐQT

- 9.1. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, quyết định của ĐHCĐ hoặc chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của Công ty.
- 9.2. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất vì lợi ích của Công ty.
- 9.3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- 9.4. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác.
- 9.5. Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
- 9.6. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.
- 9.7. Trung thành với lợi ích của Công ty; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để thu lợi cá nhân hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác hoặc làm tổn hại tới lợi ích của Công ty.
- 9.8. Không được cạnh tranh bất hợp pháp với Công ty hoặc tạo điều kiện cho bên thứ ba gây tổn hại lợi ích của Công ty.
- 9.9. Các nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ Công ty và các văn bản pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG IV. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN BẦU, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, BÁI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 10. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với thành viên HĐQT

- 10.1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Điều 17 Luật Doanh nghiệp.
- 10.2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc kinh nghiệm trong lĩnh vực , ngành, nghề kinh doanh của Công ty.

- 10.3. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác quy định tại Điều lệ Công ty và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 11. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với thành viên HĐQT độc lập

- 11.1. Ngoài những tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này, thành viên HĐQT độc lập phải đảm bảo yêu cầu về tiêu chuẩn và tính độc lập như sau:
- (i) Không phải là người đang làm việc cho chính Công ty hoặc Công ty con của Công ty hoặc đã làm việc cho chính Công ty, công ty mẹ hoặc Công ty con của Công ty đó trong 03 (ba) năm liền kề trước đó.
 - (ii) Không phải là người hưởng lương, thù lao từ Công ty ngoài những khoản phụ cấp của thành viên HĐQT được hưởng theo quy định.
 - (iii) Không phải là người có vợ, chồng, , bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là (A) cổ đông lớn của Công ty; hoặc (B) là người quản lý của Công ty hoặc Công ty con của Công ty.
 - (iv) Không trực tiếp, gián tiếp sở hữu sở hữu từ 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên của Công ty.
 - (v) Không phải là người từng làm thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát của Công ty tại bất kỳ thời điểm nào trong 05 (năm) năm liền kề trước đó , trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
- 11.2. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT khi không còn đáp ứng đủ điều kiện nêu tại Điều 11.1 và đương nhiên không còn là thành viên độc lập HĐQT kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện nêu tại Điều 11.1. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập HĐQT không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập HĐQT đó trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập HĐQT.

Điều 12. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu bổ sung thành viên HĐQT

- 12.1. Các trường hợp miễn nhiệm thành viên HĐQT:
- (i) Thành viên HĐQT không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ này;
 - (ii) Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;
 - (iii) Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi; hoặc
 - (iv) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 12.2. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
- (i) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - (ii) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ của Công ty.
- 12.3. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau:

- (i) Số lượng thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số lượng quy định tại Điều lệ Công ty. Trong trường hợp này HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn không quá sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
 - (ii) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không đảm bảo tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 12.4. Các trường hợp khác, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

CHƯƠNG V: CUỘC HỌP VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN CỦA HĐQT

Điều 13. Quy định chung về cuộc họp HĐQT

- 13.1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch HĐQT và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
- 13.2. Các cuộc họp định kỳ: Cuộc họp định kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý tối thiểu phải họp một (01) lần.
- 13.3. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT bất thường, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản, trong đó nêu rõ mục đích cuộc họp và vấn đề cần thảo luận:
- (i) BKS;
 - (ii) Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
 - (iii) Thành viên độc lập HĐQT;
 - (iv) Ít nhất hai (02) thành viên điều hành HĐQT; hoặc
 - (v) Trường hợp khác do Công ty quy định phù hợp với các quy chế quản lý nội bộ của Công ty tại từng thời kỳ và quy định của pháp luật có liên quan.
- 13.4. Thành viên HĐQT tham dự các cuộc họp HĐQT khi được triệu tập và cho ý kiến khi được lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định của Điều lệ và Quy chế này. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số các thành viên còn lại đồng ý.
- 13.5. Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình và yêu cầu ý kiến bảo lưu đó được ghi trong biên bản cuộc họp của HĐQT. Tuy nhiên, thành viên HĐQT phải chấp hành và tuân thủ các quyết định/ngợi quyết của HĐQT được thông qua hợp lệ theo quy định của Điều lệ và Quy chế này.

Điều 14. Triệu tập họp HĐQT và địa điểm họp

- 14.1. Chủ tịch HĐQT có thẩm quyền triệu tập họp HĐQT. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không triệu tập họp theo quy định tại Điều 13.3 Quy chế này thì người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

- 14.2. Theo quyết định của người có thẩm quyền triệu tập họp HĐQT, cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
- (i) Nghe thành viên HĐQT tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - (ii) Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời;
 - (iii) Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này.
 - (iv) Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như trên được coi là có mặt tại cuộc họp đó.
 - (v) Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp có sự tham dự thông qua phương tiện điện tử sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng sau đó phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.
- 14.3. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Điều 13.3. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không triệu tập họp theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty và người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.
- 14.4. Địa điểm họp là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Điều 15. Chương trình họp HĐQT

- 15.1. Người triệu tập họp HĐQT có trách nhiệm chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung và tài liệu họp HĐQT. Thành viên có quyền kiến nghị bằng văn bản về chương trình họp và gửi kiến nghị đến Công ty chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày họp HĐQT. Người triệu tập họp HĐQT phải chấp thuận kiến nghị và bổ sung vào chương trình họp.
- 15.2. Trước khi bắt đầu thảo luận tại cuộc họp, HĐQT có thể xem xét, quyết định bổ sung bất kỳ vấn đề nào thuộc quyền hạn và trách nhiệm của mình vào nội dung chương trình họp.

Điều 16. Thông báo và chuẩn bị nội dung họp HĐQT

- 16.1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất mười (10) Ngày Làm Việc trước ngày họp cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và tiếng Anh.
- 16.2. Thông báo mời họp phải được lập bằng văn bản và được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

- 16.3. Thành viên BKS, Tổng giám đốc không phải là thành viên HĐQT, các cán bộ quản lý, các chuyên viên khác có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 17. Thành phần tham dự họp HĐQT

- 17.1. Thành viên HĐQT có quyền tham dự bất kỳ cuộc họp HĐQT nào, kể cả cuộc họp HĐQT được triệu tập để xem xét vấn đề mà HĐQT không có quyền biểu quyết.
- 17.2. Thành viên HĐQT có thể ủy quyền cho thành viên khác của HĐQT tham dự họp HĐQT. Việc ủy quyền phải được lập bằng văn bản theo mẫu chung của Công ty và gửi đến Công ty trước khi cuộc họp diễn ra. Để tránh nhầm lẫn, thành viên HĐQT cũng được coi là tham dự họp và được tính vào số lượng thành viên HĐQT tham dự họp nếu ủy quyền cho thành viên khác tham dự họp.
- 17.3. Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
- 17.4. Theo quyết định của mình, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp có quyền đồng ý hoặc yêu cầu thành viên BKS, Tổng Giám đốc không phải là thành viên HĐQT, các cán bộ quản lý, các chuyên viên khác tham dự họp HĐQT. Những người này được phát biểu nhưng không có quyền biểu quyết tại cuộc họp HĐQT.

Điều 18. Quy định về điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT

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

Điều 19. Biên bản họp HĐQT

- 19.1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
 - (ii) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - (iii) Thời gian, địa điểm họp;
 - (iv) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - (v) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - (vi) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
 - (vii) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - (viii) Các quyết định đã được thông qua;

- (ix) Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
- 19.2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm (i), (ii), (iii), (iv), (v), (vi), (vii) và (viii) khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
- 19.3. Các cuộc họp của HĐQT phải được lập biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác tại trụ sở Công ty. Biên bản họp lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
- 19.4. Cán bộ thuộc bộ phận giúp việc của HĐQT chịu trách nhiệm lập biên bản họp. 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. Chậm nhất sau bảy (07) ngày kể từ ngày họp HĐQT, bộ phận giúp việc của HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp cho tất cả các thành viên tham dự.

Điều 20. Quyết định thông qua tại cuộc họp HĐQT

- 20.1. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
- (i) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
 - (ii) Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Điều lệ.
 - (iii) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác.
 - (iv) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
- 20.2. Trừ quy định tại khoản 20.4 Điều 20, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;
- 20.3. Quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT
- 20.4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

Điều 21. Tổ chức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản

- 21.1. Bất kỳ hành động hoặc vấn đề nào cần thiết hoặc được phép tiến hành hoặc phê duyệt tại bất kỳ cuộc họp nào của Hội Đồng Quản Trị có thể được tiến hành hoặc phê duyệt mà không

cần tổ chức họp nếu tất cả thành viên Hội Đồng Quản Trị nhất trí với điều đó bằng văn bản hoặc bằng cách truyền thông tin qua phương tiện điện tử, và văn bản hoặc thông tin được truyền qua phương tiện điện tử được lưu giữ cùng với biên bản cuộc họp Hội Đồng Quản Trị. Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội Đồng Quản Trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết bằng văn bản có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

- 21.2. Bộ phận giúp việc của HĐQT chuẩn bị Văn bản lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung lấy ý kiến. Văn bản xin ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi tới thư điện tử của từng thành viên HĐQT.
- 21.3. Văn bản lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau:
- (i) Mục đích lấy ý kiến;
 - (ii) Vấn đề cần lấy ý kiến;
 - (iii) Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - (iv) Thời hạn gửi Văn bản lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty;
 - (v) Họ và tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT;
 - (vi) Văn bản lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên HĐQT và gửi về Công ty theo quy định ghi tại Văn bản lấy ý kiến.
- 21.4. Người tổ chức lấy ý kiến phải gửi Văn bản lấy ý kiến và các tài liệu đi kèm cho thành viên HĐQT và Trưởng BKS ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày hết hạn gửi lại ý kiến ghi trên thông báo lấy ý kiến. Điều kiện năm (05) ngày làm việc tại câu trên sẽ không áp dụng nếu được tất cả thành viên HĐQT chấp thuận (bằng việc gửi lại phiếu lấy ý kiến).
- 21.5. Thành viên HĐQT có thể gửi Văn bản lấy ý kiến đã trả lời đến HĐQT theo một trong các hình thức sau đây:
- (i) Gửi thư: Văn bản lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên HĐQT. Văn bản lấy ý kiến gửi về HĐQT phải được đựng trong phong bì dán kín.
 - (ii) Gửi thư điện tử: Văn bản lấy ý kiến gửi về Công ty qua thư điện tử.
- 21.6. Văn bản lấy ý kiến đã được trả lời, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo Văn bản lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 21.7. Nếu có đủ số lượng ý kiến thành viên HĐQT tán thành hợp lệ theo quy định về tỷ lệ thông qua quyết định/nghị quyết của HĐQT tại Điều lệ và Quy chế này, Chủ tịch HĐQT ký ban hành nghị quyết/quyết định của HĐQT.
- 21.8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.

CHƯƠNG VI. CƠ QUAN HỖ TRỢ HĐQT

Điều 22. Các ban của HĐQT và thư ký HĐQT

- 22.1. HĐQT có thể quyết định thành lập một hoặc một số ban của HĐQT hỗ trợ HĐQT thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình. Số lượng, việc lựa chọn thành viên, quyền hạn, nhiệm vụ và chế độ làm việc của mỗi ban sẽ theo quyết định của HĐQT.

- 22.2. HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT (nếu được HĐQT phân cấp) chỉ định một thư ký/ban thư ký giúp việc HĐQT. Nhiệm vụ và chế độ làm việc của thư ký/ban thư ký theo quyết định của HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT (nếu được HĐQT phân cấp).

Điều 23. Công khai các lợi ích liên quan

- 23.1. Thành viên HĐQT phải công khai với Công ty các thông tin sau về người có liên quan của mình:
- (i) Họ và tên, chứng minh nhân dân/thẻ căn cước/hộ chiếu/giấy tờ định danh cá nhân khác theo quy định của pháp luật của người có liên quan là cá nhân;
 - (ii) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó; và
 - (iii) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.
- 23.2. Việc lưu giữ, xem xét, trích lục và sao chép thông tin lợi ích liên quan của HĐQT sẽ theo quy định của pháp luật và các Quy chế nội bộ khác của Công ty.

CHƯƠNG VII. MỐI QUAN HỆ CỦA HĐQT

Điều 24. Quan hệ giữa HĐQT và Ban Tổng Giám đốc

- 24.1. HĐQT và Ban Tổng Giám đốc phải phối hợp hoạt động theo tinh thần đảm bảo tính thống nhất trong quản lý và điều hành của Công ty, phân công nhiệm vụ và trách nhiệm rõ ràng và theo đúng các quy định của pháp luật.
- 24.2. Thành viên HĐQT có thể tham dự các buổi họp của Ban Tổng Giám đốc nếu thấy cần thiết.
- 24.3. Tổng Giám đốc hoặc một thành viên khác của Ban Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc ủy quyền trình HĐQT quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- 24.4. Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm thực hiện các quyết định/ng nghị quyết của HĐQT.

Điều 25. Quan hệ giữa HĐQT và BKS

- 25.1. Mối quan hệ giữa HĐQT và BKS là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa HĐQT với BKS theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.
- 25.2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của BKS, HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

Điều 26. Quan hệ giữa HĐQT và các bộ phận khác

- 26.1. HĐQT có quyền yêu cầu Ban Tổng Giám đốc, các phòng, ban chức năng và/hoặc cán bộ, nhân viên của Công ty cung cấp thông tin về tình hình tài chính, hoạt động của Công ty để thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của mình. Để thực hiện nhiệm vụ được phân công, thành viên HĐQT có quyền làm việc trực tiếp với Tổng Giám đốc, các đơn vị trong Công ty.

- 26.2. Các công văn, tài liệu giao dịch gửi đến HĐQT, sau khi được cập nhật vào sổ theo dõi, phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền để xử lý.
- 26.3. Các công văn, tài liệu giao dịch do HĐQT ban hành hoặc gửi đi được đăng ký theo mã số của HĐQT và bản lưu tại văn phòng Công ty phải được quản lý riêng, đồng thời phải có bản lưu tại thư ký/ban thư ký HĐQT.
- 26.4. HĐQT sử dụng con dấu của Công ty để ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của mình.

CHƯƠNG VIII: CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 27. THÙ LAO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

- 27.1. Thành viên HĐQT (không tính các đại diện được ủy quyền) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên HĐQT. Tổng mức thù lao cho HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định. Khoản thù lao này được chia cho các thành viên HĐQT theo thỏa thuận trong HĐQT hoặc chia đều trong trường hợp không thỏa thuận được.
- 27.2. Tổng số tiền trả cho từng thành viên HĐQT bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, Công ty con, Công ty liên kết của Công ty và các Công ty khác mà thành viên HĐQT là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty. Thù lao của thành viên HĐQT phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
- 27.3. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thực hiện những công việc khác mà theo HĐQT là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.
- 27.4. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.

Điều 28. CƠ CHẾ THANH TOÁN, MỨC THANH TOÁN, THỦ TỤC THANH TOÁN

Hội đồng quản trị phê duyệt cơ chế thanh toán, mức thanh toán, thủ tục thanh toán cho các chuyến công tác và/hoặc tiếp khách và/hoặc các loại chi phí phù hợp khác của Chủ tịch HĐQT, Phó chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT như sau:

- 28.1. Cơ chế phê duyệt thanh toán:
- Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào (Bao gồm Chủ tịch HĐQT và Phó Chủ tịch HĐQT) yêu cầu Công ty thanh toán cho các chuyến công tác và/hoặc tiếp khách và/hoặc các loại chi phí phù hợp khác phải thông báo cho tất cả các thành viên khác về mục đích và kết quả của chuyến đi và/hoặc tiếp khách đó;
 - Các khoản chi phí nêu trên của các thành viên HĐQT ngoại trừ Chủ tịch HĐQT sẽ do Công ty thanh toán khi có sự chấp thuận của Chủ tịch HĐQT hoặc đa số thành viên HĐQT;
 - Các chi phí nêu trên của Chủ tịch HĐQT sẽ do Công ty chi trả khi có sự chấp thuận của Phó Chủ tịch HĐQT hoặc đa số thành viên HĐQT;
 - Hình thức phê duyệt: Bằng email

- 28.2. Mức thanh toán và thủ tục thanh toán sẽ được áp dụng theo Quy định của Công ty về chế độ công tác phí và các văn bản sửa đổi, bổ sung của Quy định này.
- 28.3. Các chi phí nêu trên sẽ được lập, phê duyệt và phân bổ ngân sách hàng năm.

CHƯƠNG IX. HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

- 29.1. Quy chế này đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 14/05/2021 và có hiệu lực kể từ thời điểm được thông qua.
- 29.2. Các thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng giám đốc và các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
- 29.3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Đại hội đồng cổ đông quyết định.
- 29.4. Nếu có bất kỳ mâu thuẫn, bất đồng, xung đột hoặc khác biệt nào giữa Điều lệ Công ty và Quy chế này về bất kỳ vấn đề nào, sẽ chỉ có các quy định của Điều lệ Công ty được áp dụng đối với vấn đề đó.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Chủ tịch HĐQT

Đặng Lưu Dũng