

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----☸ ⊕ ☹-----

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CÔNG TY CỔ PHẦN  
THÀNH THÀNH CÔNG - BIÊN HÒA**

**DỰ THẢO**

**Trụ sở: Xã Tân Hưng, Huyện Tân Châu, Tỉnh Tây Ninh**

**MỤC LỤC**

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh .....	4
Điều 2. Đối tượng áp dụng .....	4
Điều 3. Giải thích từ ngữ .....	4
Điều 4. Các nguyên tắc quản trị công ty .....	4
<b>CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	5
Điều 5. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ .....	5
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ .....	6
Điều 7. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu .....	6
Điều 8. Biên bản họp và nghị quyết của ĐHĐCĐ .....	7
Điều 9. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản .....	7
Điều 10. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ .....	9
<b>CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	10
Điều 11. Thành phần HĐQT .....	10
Điều 12. Tư cách thành viên HĐQT .....	10
Điều 13. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT .....	11
Điều 14. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	12
Điều 15. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	12
Điều 16. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT .....	12
Điều 17. Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT .....	13
Điều 18. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT .....	14
Điều 19. Các Tiểu ban của HĐQT .....	14
Điều 20. Thư ký HĐQT .....	14
<b>CHƯƠNG IV BAN ĐIỀU HÀNH</b> .....	15
Điều 21. Tiêu chuẩn thành viên của Ban điều hành .....	15
Điều 22. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm .....	16
<b>CHƯƠNG V. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY</b> .....	17
Điều 23. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban điều hành .....	17
Điều 24. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty ..	17
<b>CHƯƠNG VI QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN ĐIỀU HÀNH</b> .....	17



## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mã số: TCBM/QC-07  
Số xét: 01  
Hiệu lực: / /2018

Điều 25.	Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Ban TGD.....	17
Điều 26.	Triệu tập HĐQT theo đề nghị của Ban điều hành .....	18
Điều 27.	Vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT.....	18
Điều 28.	Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, và Ban điều hành .....	18
<b>CHƯƠNG VII ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BAN ĐIỀU HÀNH .....</b>		<b>19</b>
Điều 29.	Phương thức đánh giá hoạt động .....	19
Điều 30.	Tiêu chí đánh giá hoạt động .....	19
Điều 31.	Xếp loại đánh giá.....	19
Điều 32.	Khen thưởng và Kỷ luật .....	20
<b>CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>		<b>20</b>
Điều 33.	Hiệu lực thi hành .....	20

DỰ THẢO



# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mã số: TCBM/QC-07  
Số xét: 01  
Hiệu lực: / /2018

## CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc về hoạt động quản trị, điều hành của Công ty.
2. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn với quy định pháp luật, Điều lệ thì được điều chỉnh bởi những quy định của pháp luật, Điều lệ, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn liên quan.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Người điều hành khác chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của Công ty.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
  - a. Công ty: là Công ty cổ phần Thành Thành Công - Biên Hòa.
  - b. ĐHDCĐ: là Đại hội Đồng cổ đông của Công Ty.
  - c. HĐQT: là Hội đồng Quản trị của Công ty.
  - d. TGD: là Tổng giám đốc Công ty.
  - e. Phó TGD: là Phó Tổng giám đốc Công ty.
  - f. Ban TGD: bao gồm TGD và các Phó TGD của Công ty.
  - g. Người điều hành: bao gồm TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và người điều hành khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ.
  - h. Ban điều hành: là cụm từ dùng để chỉ tập hợp một số/ toàn bộ Người điều hành.
  - i. Người quản lý doanh nghiệp: là thành viên HĐQT, TGD và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ.
  - j. Cổ đông lớn: là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên tổng số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
  - k. Điều lệ: là Điều lệ của Công ty.
  - l. Người có liên quan: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

### Điều 4. Các nguyên tắc quản trị công ty

Việc xây dựng và ban hành Quy chế này nhằm đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan đến Công ty dựa trên các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

1. Đảm bảo việc tuân thủ những quy định của Điều lệ và quy định pháp luật liên quan;

2. Đảm bảo một cơ cấu quản trị Công ty hiệu quả;
3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông;
4. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
5. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
6. Công khai, minh bạch trong hoạt động của Công ty

## **CHƯƠNG II**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 5. Trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ**

1. HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường theo các trường hợp được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường phải thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ.
2. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
  - a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
  - b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
  - c. Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
  - d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
  - e. Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT;
  - f. Xác định thời gian và địa điểm họp;
  - g. Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định;
  - h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.
3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ
  - a. Công ty thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Công ty thực hiện báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng cho Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
  - b. Công ty lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu từ Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam trong vòng 15 (mười lăm) ngày trước ngày gửi thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ.
4. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ
  - a. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán về việc họp ĐHĐCĐ, trong đó nêu rõ đường dẫn (link) đến toàn bộ tài liệu họp, bao gồm: thông báo mời họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên (nếu đã xác định được) trong trường hợp bầu thành viên HĐQT; các tài liệu tham khảo làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp. Tài liệu họp phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc ĐHĐCĐ.

- b. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và công bố thông tin ít nhất 10 (mười) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ.
- c. Toàn bộ tài liệu họp được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, theo đó thông báo mời họp phải nêu rõ nơi, cách thức tải tài liệu để cổ đông có thể tiếp cận.

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

1. Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự ĐHĐCĐ theo cách thức sau: Gửi giấy xác nhận tham dự ĐHĐCĐ (theo mẫu đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc tải từ trang thông tin điện tử của Công ty) thông qua các hình thức thư điện tử hoặc fax hoặc gửi qua đường bưu điện trong thời hạn được nêu tại thông báo mời họp.
2. Nếu cổ đông không thể tham dự ĐHĐCĐ thì có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty (đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc tải từ trang thông tin điện tử của Công ty). Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình văn bản ủy quyền (bản gốc) cho Công ty trước khi vào tham dự họp ĐHĐCĐ.
3. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp đã có mặt đăng ký hết.
4. Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.

#### **Điều 7. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu**

1. Cách thức biểu quyết
  - a. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết 01 (một) thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông.
  - b. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến để quyết định hoặc có thể thực hiện theo phương thức bỏ phiếu kín bằng cách chọn phương án biểu quyết trong phiếu biểu quyết (tùy từng báo cáo, tờ trình và hướng dẫn biểu quyết tại Đại hội), Ban kiểm phiếu tiến hành thu lại tất cả phiếu biểu quyết và tiến hành kiểm phiếu. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành từng vấn đề hoặc không có ý kiến sẽ được Chủ tọa (hoặc người được Chủ tọa chỉ định) thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
  - c. Để tạo thuận lợi cho cổ đông, Công ty có thể sử dụng các chương trình, phần mềm máy tính, dịch vụ công nghệ thông tin trong việc biểu quyết. Việc thực hiện sẽ được Công ty hướng dẫn cụ thể khi áp dụng các hình thức này.
2. Cách thức kiểm phiếu
  - a. ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp để thực hiện việc kiểm phiếu.
  - b. Đối với những vấn đề nhạy cảm, ĐHĐCĐ có thể quyết định chỉ định một tổ chức độc

lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

3. Thông báo kết quả kiểm phiếu
  - a. Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa đề công bố trước khi bế mạc cuộc họp.
  - b. Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban kiểm phiếu.

#### **Điều 8. Biên bản họp và nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. Chủ tọa cử một hoặc nhiều người làm thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.
2. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài với các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
  - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
  - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
3. Biên bản họp ĐHĐCĐ
  - a. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
  - b. Chủ tọa và thư ký chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Biên bản họp.
4. Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
5. Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi thông qua.
6. Biên bản họp, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### **Điều 9. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản đề thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản bao gồm cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 143 Luật Doanh nghiệp.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo Nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc đã đăng ký của từng cổ đông chậm nhất 10 (mười) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.
3. Thông báo ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền lấy ý kiến bằng văn bản (chốt danh sách cổ đông) chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng, Công ty thực hiện báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu tới Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời thực hiện công bố thông tin.  
Hồ sơ báo cáo và công bố thông tin gồm:
  - a. Thông báo ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền của cổ đông (theo mẫu).
  - b. Nghị quyết của HĐQT thông qua việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
  - c. Tài liệu chứng minh đã công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
  - d. Tài liệu liên quan khác (nếu có).
4. Lập (chốt) danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến. Thực hiện tương tự như điểm b khoản 3 Điều 5 Quy chế này.
5. Phiếu lấy ý kiến phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b. Mục đích lấy ý kiến;
  - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
  - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
  - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
6. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.
7. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
  - a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và



- không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
8. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử đều không hợp lệ; Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
9. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không phải là Người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
  - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - Các vấn đề đã được thông qua;
  - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên HĐQT và người kiểm phiếu, 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.
10. Nghị quyết, Biên bản kiểm phiếu phải được công bố thông tin (trên trang thông tin điện tử Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán) trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
11. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
12. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
13. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

#### **Điều 10. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ**

- Trong cuộc họp ĐHĐCĐ, cổ đông có thể công khai phát biểu không tán thành và sử dụng số phiếu biểu quyết tương ứng của mình để thực hiện việc biểu quyết hoặc có thể không tham gia biểu quyết.



## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mã số: TCBM/QC-07  
Số xét: 01  
Hiệu lực: / /2018

2. Trong thời hạn 90 (chín mươi ngày) kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
  - a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 Luật doanh nghiệp;
  - b. Trình tự, thủ tục ra Nghị quyết và nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ.
3. Trường hợp Nghị quyết của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ mà Nghị quyết thông qua đã bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng 90 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.

### CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 11. Thành phần HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là 03 (ba) người và nhiều nhất là 11 (mười một) người. Số lượng cụ thể thành viên HĐQT trong từng thời kỳ do ĐHĐCĐ quyết định. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 (năm) năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng số thành viên độc lập HĐQT phải chiếm ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên HĐQT.
2. HĐQT lựa chọn trong số các thành viên HĐQT để bầu ra một người làm Chủ tịch HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày.

#### Điều 12. Tư cách thành viên HĐQT

1. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT:
  - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ quy định khác.
  - c. Thành viên HĐQT có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác. Kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2019, thành viên HĐQT không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 (năm) công ty khác.
2. Ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên độc lập HĐQT phải đáp ứng thêm các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 (ba) năm liền trước đó.
  - b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định.

- c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty.
  - d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty.
  - e. Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 (năm) năm liền trước đó.
3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh TGD của Công ty trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ thường niên. Kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2020, Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh TGD của Công ty.

### **Điều 13. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT**

1. Việc ứng cử, đề cử người vào HĐQT được thực hiện như sau:
  - a. Các cổ đông, nhóm cổ đông thỏa mãn các điều kiện quy định tại Điều lệ có quyền đề cử ứng viên HĐQT và phải thông báo về việc đề cử này cho HĐQT chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
  - b. Căn cứ số lượng thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quyền đề cử một hoặc một số người làm ứng cử viên HĐQT nhưng không vượt mức tối đa được quyền đề cử theo Điều lệ. Trường hợp số lượng các ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế do HĐQT đương nhiệm đề nghị và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
  - c. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:
    - i. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh.
    - ii. Trình độ chuyên môn.
    - iii. Quá trình công tác.
    - iv. Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác.
    - v. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty.
    - vi. Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có).
    - vii. Các thông tin khác (nếu có).
  - d. Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
2. Cách thức bầu thành viên HĐQT:
  - a. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ

lệ sở hữu hoặc phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản đề bầu thành viên HĐQT, HĐQT sẽ quyết định phương thức biểu quyết bầu thành viên HĐQT phù hợp với các quy định tại Điều lệ .

Trường hợp biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu thì mỗi cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc tổng số cổ phần đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

Phương thức bầu dồn phiếu do HĐQT xác lập tại Thẻ lệ bầu cử.

- b. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên HĐQT (đảm bảo tỷ lệ tối thiểu thành viên độc lập HĐQT) quy định tại Điều lệ. Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT phải có ít nhất 01 (một) phiếu bầu. Để đảm bảo đạt số lượng tối thiểu thành viên độc lập HĐQT theo khoản 1 Điều 24 của Điều lệ, các ứng viên độc lập HĐQT sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi chọn đủ số lượng thành viên độc lập HĐQT, việc chọn các thành viên HĐQT còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên HĐQT không độc lập và độc lập còn lại).
- c. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí trong Thẻ lệ bầu cử. Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT hoặc thành viên độc lập HĐQT thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

#### **Điều 14. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

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

1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng 06 (sáu) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ;
6. Các trường hợp khác do Điều lệ quy định.

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

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

#### **Điều 16. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT**

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT, chuẩn bị chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho thành viên HĐQT khác thực hiện trách nhiệm này và chịu trách nhiệm về việc ủy quyền đó.
3. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp HĐQT bất thường theo quy định tại khoản 4 Điều 153 của Luật Doanh nghiệp, thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Những người đề nghị tổ chức cuộc họp bất thường đó có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường.
4. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp, thời gian, địa điểm và các tài liệu liên quan phải được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ.
5. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng và đầy đủ các nội dung theo quy định của pháp luật. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

#### **Điều 17. Điều kiện tiến hành và cách thức biểu quyết trong cuộc họp HĐQT**

##### **1. Điều kiện tiến hành cuộc họp HĐQT:**

- a. Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất  $\frac{3}{4}$  (ba phần tư) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

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

- b. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức liên lạc khác. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự 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:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện thông tin liên lạc khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà 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.

##### **2. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT:**

- a. Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết tại cuộc họp trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (từ 51% trở lên). Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

- b. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp.
- c. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập.

#### **Điều 18. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT**

1. Thư ký HĐQT đồng thời là Người ghi biên bản cuộc họp HĐQT. Thư ký ghi lại diễn tiến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng và có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác nội dung, diễn tiến, kết quả cuộc họp.
2. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ khi chuyển đi.
3. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh, có chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản. Trong trường hợp nội dung Biên bản họp có sự khác biệt giữa tiếng Việt và tiếng Anh thì tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
4. Công ty có trách nhiệm thông báo nghị quyết của HĐQT theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán và quy định của pháp luật.

#### **Điều 19. Các Tiểu ban của HĐQT**

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là Tiểu ban Nhân sự, Tiểu ban Chiến lược, Tiểu ban kiểm toán và các tiểu ban khác. HĐQT có thể bổ nhiệm 01 thành viên HĐQT làm trưởng Tiểu ban Nhân sự. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ.
2. Trường hợp, không thành lập Tiểu ban nhân sự, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.
3. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập Tiểu ban, trách nhiệm của từng Tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của Tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

#### **Điều 20. Thư ký HĐQT**

1. Thư ký HĐQT do HĐQT bổ nhiệm và đồng thời là Người phụ trách quản trị Công ty. Nhiệm kỳ của Thư ký do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.
2. Thư ký HĐQT làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Thư ký HĐQT làm nhiệm vụ phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
  - a. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
  - b. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT;
  - c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp và tham dự các cuộc họp;

- d. Tư vấn thủ tục lập các Nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định pháp luật;
  - e. Tham mưu cho HĐQT về các vấn đề pháp lý, tuân thủ liên quan đến hoạt động của HĐQT.
  - f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT, các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên các Tiểu ban thuộc HĐQT;
  - g. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
  - h. Bảo mật thông tin theo các quy định pháp luật và Điều lệ;
  - i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và Điều lệ.
4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký HĐQT làm nhiệm vụ phụ trách quản trị Công ty được thực hiện theo quy định pháp luật.

#### **CHƯƠNG IV** **BAN ĐIỀU HÀNH**

##### **Điều 21. Tiêu chuẩn thành viên của Ban điều hành**

1. TGD phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó TGD:
  - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
  - b. Là người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
  - c. Có trình độ đại học trở lên;
  - d. Các yêu cầu khác theo quy định của HĐQT vào từng thời điểm phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng
  - a. Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 của Luật Kế toán;
  - b. Phải có phẩm chất đạo đức, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định pháp luật và quy định của Công ty;
  - c. Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là 02 (hai) năm và có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định pháp luật về kế toán;
  - d. Các yêu cầu khác theo quy định của HĐQT vào từng thời điểm phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.
4. Người điều hành khác của Công ty phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể tương ứng với từng vị trí bổ nhiệm do Công ty quy định, có năng lực thực hiện và sự sẵn sàng cần thiết để điều hành các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

**Điều 22. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm**

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm thành viên Ban điều hành:
  - a. HĐQT bổ nhiệm TGD với nhiệm kỳ không quá 05 (năm) năm dựa trên tham mưu bằng văn bản của Tiểu ban nhân sự và thực hiện báo cáo cho ĐHĐCĐ gần nhất về việc bổ nhiệm này.
  - b. HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm Người điều hành khác theo đề xuất của TGD và dựa trên tham mưu của Tiểu ban Nhân sự của HĐQT (nếu có).
  - c. TGD lựa chọn và bổ nhiệm các chức danh điều hành khác không thuộc thẩm quyền của HĐQT (nếu có).
  - d. Mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với TGD do HĐQT quyết định và hợp đồng lao động đối với Người điều hành khác do HĐQT bổ nhiệm sẽ được HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của TGD. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của TGD phải được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên, Báo cáo tài chính của Công ty.
  - e. TGD quyết định mức lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Người điều hành khác không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT (nếu có).
2. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển thành viên Ban điều hành:
  - a. Cấp nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì cấp đó có thẩm quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển đối với vị trí đó.
  - b. Thành viên Ban điều hành có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
    - i. Không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Công ty, Điều lệ và quy định pháp luật;
    - ii. Có đơn xin từ chức bằng văn bản gửi cho HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm);
    - iii. Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết;
    - iv. Vi phạm kỷ luật lao động ở mức có thể áp dụng hình thức kỷ luật cách chức hoặc sa thải theo quy định của nội quy lao động Công ty và pháp luật lao động; hoặc
    - v. Các trường hợp khác mà HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty.

HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) có quyền điều chuyển thành viên Ban điều hành sang một vị trí công việc khác phù hợp hơn với trình độ chuyên môn, năng lực và sở trường của thành viên đó cũng như tình hình thực tế của Công ty, dù ở cấp tương đương hay ở cấp thấp hơn, với điều kiện là việc điều chuyển này không trái với quy định của hợp đồng lao động và quy định pháp luật.
3. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển thành viên Ban điều hành:
  - a. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và điều chuyển thành viên Ban điều hành sẽ được thông báo cho thành viên đó bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó và thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên theo hình thức thích hợp do HĐQT (hoặc TGD nếu vị trí đó do TGD bổ nhiệm) lựa chọn (nếu cần).
  - b. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật.





## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mã số: TCBM/QC-07  
Sốát xét: 01  
Hiệu lực: / /2018

### CHƯƠNG V. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

#### **Điều 23. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban điều hành**

1. Thành viên HĐQT, Ban điều hành khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.
2. Thành viên HĐQT, Ban điều hành và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Người đại diện công ty ký hợp đồng theo quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải thông báo các thành viên HĐQT về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Công ty phải thực hiện công bố thông tin theo quy định Công ty.
4. Trừ trường hợp ĐHCĐ có quyết định khác, Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, Ban điều hành và các cá nhân, tổ chức có liên quan tới các thành viên nêu trên, trừ trường hợp Công ty và tổ chức có liên quan tới thành viên này là các công ty trong cùng Tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.
5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT chưa được xác định.
6. Thành viên HĐQT, Ban điều hành hay người có liên quan với thành viên đó không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 24. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
2. Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty và khuyến khích họ đưa ra ý kiến đóng góp mang tính xây dựng về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính Công ty và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích giữa họ và Công ty thông qua các cuộc họp trực tiếp với HĐQT, TGD.
3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng và trách nhiệm xã hội của Công ty.

### CHƯƠNG VI QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN ĐIỀU HÀNH

#### **Điều 25. Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Ban TGD**

1. Thành viên Ban TGD (không phải là thành viên HĐQT) có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của HĐQT khi HĐQT xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Ban TGD như đối với thành viên HĐQT. Ban TGD có nghĩa vụ trực tiếp hoặc cử đại diện tham dự cuộc họp của HĐQT theo thông báo mời họp.

Thành viên Ban TGD dự họp có thể tham gia thảo luận và tham mưu cho HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết. Chủ tịch HĐQT sẽ gửi văn bản thông báo Nghị quyết của HĐQT cho TGD trong thời gian 07 (bảy) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

2. Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT tham dự cuộc họp của Ban TGD để tham mưu những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với thành viên Ban TGD. TGD sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho HĐQT trong thời gian 07 (bảy) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

#### **Điều 26. Triệu tập HĐQT theo yêu cầu**

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:
  - a. TGD hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý khác;
  - b. Ít nhất 02 (hai) thành viên điều hành của HĐQT.
2. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
3. Cuộc họp HĐQT nêu tại khoản 1 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 1 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

#### **Điều 27. Vấn đề TGD báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT**

1. TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm theo quy định tại Điều lệ.
2. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
3. Chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan có liên quan khi được yêu cầu.

#### **Điều 28. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, và Ban điều hành**

Các thành viên HĐQT, Ban điều hành sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc vì lợi chung của Công ty.

**CHƯƠNG VII**  
**ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN**  
**HDQT, BAN ĐIỀU HÀNH**

**Điều 29. Phương thức đánh giá hoạt động**

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HDQT, Ban điều hành thực hiện theo quy định của Công ty và một hoặc một số hoặc tất cả những phương thức sau (nếu có):
  - a. Tự nhận xét đánh giá;
  - b. Đánh giá hoạt động theo định kỳ 06 tháng;
  - c. Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
  - d. Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
  - e. Cách thức khác do HDQT lựa chọn vào từng thời điểm.
2. HDQT sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên HDQT và các chức danh do HDQT bổ nhiệm.
3. TGD sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGD bổ nhiệm.
4. Kết quả đánh giá được sử dụng làm thông tin cho quá trình xét thi đua khen thưởng theo quy định Công ty.

**Điều 30. Tiêu chí đánh giá hoạt động**

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên HDQT, Ban điều hành căn cứ vào các tiêu chí sau, bao gồm:

1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Đơn vị.
2. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
3. Đoàn kết, phối hợp trong Đơn vị, giữa các Đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.
4. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.
5. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ, nội quy Công ty và pháp luật.
6. Các tiêu chí khác theo từng thời kỳ.

**Điều 31. Xếp loại đánh giá**

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HDQT, Ban điều hành được phân loại:
  - a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
  - b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
  - c. Hoàn thành nhiệm vụ được giao.



## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mã số: TCBM/QC-07  
Số xét: 01  
Hiệu lực: / /2018

- d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Các văn bản đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Ban điều hành phải được lưu giữ tại Công ty

### **Điều 32. Khen thưởng và Kỷ luật**

1. Khen thưởng:
  - a. Các thành viên HĐQT, Ban điều hành có thành tích trong công việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được Cấp thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành của Công ty.
  - b. Các hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.
2. Kỷ luật:
  - a. Các thành viên HĐQT, thành viên Ban TGD và Người điều hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty thì tùy tính chất mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định Công ty và quy định của pháp luật.
  - b. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm.
  - c. Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty và quy định pháp luật.

## CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 33. Hiệu lực thi hành**

1. Nếu có bất kỳ quy định nào trong Quy chế này mâu thuẫn với quy định của Điều lệ, quy định pháp luật thì quy định của Điều lệ, quy định pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.
2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua, được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty. Quy chế này thay thế cho Quy chế quản trị Công ty đã ban hành trước đây (nếu có).
3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ Quy chế này do HĐQT xem xét xây dựng và trình ĐHĐCĐ thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**PHẠM HỒNG DƯƠNG**