

**CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ  
(PETECHIM JSC)**



**QUY CHẾ NỘI BỘ  
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**  
(Sửa đổi, bổ sung lần thứ 02)

**TP. Hồ Chí Minh, tháng 4 năm 2022**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ**  
*(Ban hành theo Nghị quyết số 23/NQ-TMDK ngày 23/4/2022*  
*của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Thương mại Dầu khí)*

*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 Thương mại Dầu khí (sửa đổi, bổ sung lần thứ 10);*

*Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 23 ngày 23 tháng 4 năm 2022*

*Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Thương mại Dầu khí, bao gồm các nội dung sau:*

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ), Hội đồng quản trị (HĐQT), Tổng giám đốc; trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT; Ban kiểm soát (BKS), Tổng giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và những người liên quan.

**Điều 2. Đại hội đồng cổ đông**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ: Thực hiện theo quy định tại Điều 138 Luật Doanh nghiệp và Điều 13, Điều 14 Điều lệ Công ty.
2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:
  - a) Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 13 và khoản 1 Điều 17 Điều lệ Công ty.
  - b) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp: Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
  - c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ: Căn cứ quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ, Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc 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 Công ty.
  - d) Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty và quy định: Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số

doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

e) Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ:

- Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại cuộc họp (quy định tại khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty) được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty và Hệ thống trực tuyến trong trường hợp có tổ chức bỏ phiếu điện tử. 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.
- 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.
- Bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ: Thực hiện theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 17 Điều lệ Công ty và quy định sau:
  - + Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ và nêu rõ lý do.
  - + Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
  - + 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.
  - + Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị của cổ đông/nhóm cổ đông vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp từ chối kiến nghị; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

f) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ: Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty và quy định sau:

- Đối với ủy quyền dự họp trực tiếp:
  - + 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;
  - + Cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
  - + 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 Công ty).
- Đối với ủy quyền dự họp trực tuyến trên Hệ thống trực tuyến: Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác dự họp trực tuyến. Quy định cụ thể về ủy quyền sẽ do HĐQT quyết định và thông báo cho cổ đông cùng với tài liệu Đại hội.

g) Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

- Trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ: Để chuẩn bị tốt cho công tác tổ chức Đại hội, cổ đông có thể đăng ký về việc tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ trước thời hạn ghi

trong Thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Việc đăng ký này có thể gồm một trong các cách thức: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho Công ty, đăng ký trực tuyến. Cách thức đăng ký cụ thể được hướng dẫn tại Thông báo mời họp.

- Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ:

+ Đối với cuộc họp trực tiếp và cổ đông đến dự họp trực tiếp: Trước khi khai mạc cuộc họp, 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. Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông đăng ký dự họp phải xuất trình Thư mời, Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu/Chứng minh sĩ quan quân đội bản gốc và giấy ủy quyền hợp lệ. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp Thẻ biểu quyết cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia biểu quyết tại cuộc họp ngay sau khi đăng ký; Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

+ Đối với cuộc họp trực tuyến và cổ đông chỉ tham dự thông qua Hệ thống trực tuyến: Mỗi cổ đông sẽ được cung cấp một tài khoản truy cập và mật khẩu để đăng nhập vào Hệ thống trực tuyến. Tài khoản truy cập của cổ đông sẽ được mã hóa để đảm bảo xác thực tư cách cổ đông tham dự. Công ty thông báo cho cổ đông tài khoản truy cập và mật khẩu tại Thông báo mời họp. Các cổ đông đăng ký dự họp theo hình thức trực tuyến sẽ được xác thực tư cách tham dự ĐHĐCĐ và được xem là có mặt tại cuộc họp nếu đã tuân thủ đúng, đầy đủ các trình tự, cách thức mà Hệ thống trực tuyến yêu cầu để xác thực tư cách cổ đông và đăng ký tham dự. Cổ đông muốn tham dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Quy chế này và có nghĩa vụ: Bảo mật các thông tin liên quan đến tài khoản truy cập như: tên, các yếu tố định danh khác (nếu có) của tài khoản truy cập và mật khẩu đăng nhập để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc dự họp trên Hệ thống trực tuyến, trừ trường hợp cung cấp cho người đại diện theo ủy quyền dự họp của cổ đông. Cổ đông có trách nhiệm bảo đảm người đại diện theo ủy quyền sẽ tuân thủ quy định tương tự như cổ đông; Chịu trách nhiệm về mọi rủi ro, tranh chấp liên quan đến việc dự họp thực hiện bằng tài khoản truy cập của cổ đông trên Hệ thống trực tuyến. Việc thực hiện dự họp và biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến bằng tên truy cập với đúng mật khẩu và/hoặc các yếu tố định danh khác sẽ được mặc nhiên coi là ý chí của cổ đông; Phải thường xuyên cập nhật thông tin số điện thoại, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thư điện tử chính xác, đầy đủ, trung thực tại nơi lưu ký chứng khoán để đảm bảo nhận được thông báo tài khoản truy cập và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.

h) Điều kiện tiến hành: Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ: ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp trực tiếp và/hoặc cuộc họp trực tuyến và/hoặc lấy ý kiến bằng văn bản và/hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

j) Cách thức bỏ phiếu:

- Các nội dung biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

+ Biểu quyết thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp gồm: chương trình nghị sự; danh sách Ban kiểm phiếu; Quy chế bầu cử/kiểm phiếu; danh sách bầu cử; Biên bản và Nghị quyết cuộc họp;

+ Biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định, trừ việc bầu thành viên HĐQT và BKS;

- Việc bầu thành viên HĐQT và BKS 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 BKS 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 của Quy chế bầu cử.
- Cách thức biểu quyết: Đối với mỗi hình thức tổ chức cuộc họp trực tiếp; trực tuyến hoặc kết hợp, cổ đông có thể biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo một trong các hình thức sau đối với mỗi nội dung biểu quyết:

+ Bỏ phiếu trực tiếp: bỏ phiếu trực tiếp tại cuộc họp hoặc ủy quyền cho một người khác hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa (gửi thư, fax, thư điện tử). Việc biểu quyết thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp được tiến hành theo phương thức cổ đông giơ thẻ biểu quyết và lấy kết quả theo đa số. Việc biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định được thực hiện bằng phiếu biểu quyết phát hành tại ĐHĐCĐ theo số cổ phần sở hữu của cổ đông, với các phương án “Tán thành”, “Không tán thành” và “Không có ý kiến”. Việc bầu thành viên HĐQT và BKS được thực hiện bằng phiếu bầu phát hành tại ĐHĐCĐ theo số cổ phần sở hữu của cổ đông.

+ Bỏ phiếu điện tử: chỉ thực hiện trong trường hợp người triệu tập ĐHĐCĐ quyết định áp dụng và thông báo đến cổ đông hình thức bỏ phiếu này. Để thực hiện bỏ phiếu điện tử, cổ đông phải đáp ứng các điều kiện để truy nhập và biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến: có thiết bị kết nối internet và thực hiện thủ tục xác thực cổ đông (máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác,...). Hướng dẫn cụ thể việc thực hiện bỏ phiếu điện tử được quy định tại Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ hoặc Hướng dẫn sử dụng Hệ thống trực tuyến. Việc biểu quyết thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp và các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định, cổ đông thực hiện theo hướng dẫn tại phần Biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến cho từng vấn đề biểu quyết. Việc bầu thành viên HĐQT/BKS thực hiện theo hướng dẫn tại phần Bầu cử trên Hệ thống trực tuyến cho nội dung cần bầu cử.

Cổ đông có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử hoặc có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung cho những nội dung phát sinh. Kết quả bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác chỉ ghi nhận kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng của cổ đông tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu do Ban kiểm phiếu thông báo tại ĐHĐCĐ. Kể từ thời điểm kết thúc bỏ phiếu đối với từng nội dung xin ý kiến ĐHĐCĐ, Hệ thống trực tuyến sẽ được khóa lại và cổ đông không thể thực hiện biểu quyết, bầu cử đối với nội dung đã bị khóa.

Thời gian cổ đông có thể bắt đầu truy cập Hệ thống trực tuyến để thực hiện bỏ phiếu điện tử sẽ do HĐQT quyết định và thông báo cho cổ đông cùng với tài liệu Đại hội.

Việc bỏ phiếu điện tử có thể thực hiện trước khi ĐHĐCĐ diễn ra và/hoặc theo diễn tiến tại ĐHĐCĐ theo quyết định của HĐQT.

- Trường hợp Công ty tổ chức biểu quyết theo nhiều hình thức (bỏ phiếu trực tiếp và bỏ phiếu điện tử), cổ đông chỉ được lựa chọn 1 hình thức biểu quyết. Trường hợp cổ đông thực hiện bỏ phiếu theo cả hai hình thức đối với cùng một nội dung biểu quyết, hình thức bỏ phiếu điện tử sẽ được ưu tiên lựa chọn và phiếu biểu quyết trực tiếp sẽ không được tính vào kết quả biểu quyết.
  - Hình thức biểu quyết/bỏ phiếu cụ thể được thực hiện theo Quy chế làm việc, Quy chế bầu cử tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
- k) Cách thức kiểm phiếu:
- Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu 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 có thể mời một số cổ đông đại diện tham gia giám sát quá trình kiểm phiếu.
  - Việc tổng hợp kết quả kiểm phiếu được thực hiện như sau:
    - + Tại thời điểm kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ tổng hợp kết quả bỏ phiếu trực tiếp và/hoặc kết quả bỏ phiếu điện tử để lập Biên bản kiểm phiếu và/hoặc Biên bản bầu cử.
    - + Kết quả kiểm phiếu sẽ được tính bằng tổng kết quả biểu quyết bỏ phiếu trực tiếp và/hoặc kết quả biểu quyết bỏ phiếu điện tử.
- l) Điều kiện để nghị quyết được thông qua: Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.
- m) Thông báo kết quả kiểm phiếu:
- Sau khi Ban kiểm phiếu hoàn tất công việc kiểm phiếu, lập biên bản và báo cáo, Chủ tọa cuộc họp sẽ mời Ban kiểm phiếu lên công bố kết quả trước ĐHĐCĐ.
  - Chủ tọa cuộc họp, 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.
- n) Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ:
- Trong thời hạn 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 cuộc họp 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.
  - 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 kiểm tra tư cách cổ đông và một cổ đông khác không nắm chức vụ quản lý trong Công ty.
  - 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, có căn cứ hay không và có kết luận cuối cùng về tính xác thực các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ được ghi trong Biên bản họp ĐHĐCĐ.
  - Căn cứ kết luận của cuộc họp giải quyết, Chủ tọa cuộc họp gửi văn bản phản hồi/ thông báo đến cổ đông có ý kiến phản đối.
  - Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

- o) Lập biên bản họp ĐHĐCĐ: Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty và quy định sau:
- Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến cuộc họp, lập biên bản và đề nghị ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp.
  - Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
- p) Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ: Nghị quyết cuộc họp ĐHĐCĐ, tài liệu kèm theo trong Biên bản, Nghị quyết 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 Công ty trong thời hạn 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.
3. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:
- a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Điều lệ Công ty
- b) Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty và quy định sau:
- Mục đích của việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản là để giải quyết nhanh và kịp thời những vấn đề cần có sự thông qua của ĐHĐCĐ.
  - Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:
    - + 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.
    - + HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo hình thức bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác, cổ đông thực hiện biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến. Phiếu biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến không bao gồm điểm g khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty.
    - + 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 10 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 17 Điều lệ Công ty.
    - + Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến về Công ty theo khoản 5 Điều 21 Điều lệ Công ty. Trường hợp việc lấy ý kiến bằng văn bản có hình thức bỏ phiếu điện tử thì cổ đông được cấp tài khoản và mật khẩu để truy cập và thực hiện biểu quyết trên Hệ thống trực tuyến. Cổ đông thực hiện bỏ phiếu điện tử phải đáp ứng các điều kiện và có nghĩa vụ theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp Công ty tổ chức biểu quyết theo nhiều hình thức (bỏ phiếu trực tiếp và bỏ phiếu điện tử), cổ đông chỉ được lựa chọn 1 hình thức biểu quyết. Nếu cổ đông bỏ phiếu theo cả hai hình thức thì phiếu điện tử sẽ được ưu tiên lựa chọn và phiếu ý kiến giấy sẽ không được tính vào kết quả biểu quyết.
    - + HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu theo quy định tại khoản 6 Điều 21 Điều lệ Công ty.
    - + Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông theo quy định tại khoản 7 Điều 21 Điều lệ Công ty.
    - + 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 Quy chế này và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

+ Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **Điều 3. Hội đồng quản trị**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT: Thực hiện theo quy định tại Điều 153 Luật Doanh nghiệp và Điều 26 Điều lệ Công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ 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. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:
  - a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty.
  - b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
  - c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các Công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác.
  - d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
  - e) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.
3. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT:
  - a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT: Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.
  - b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 25 và khoản 4 Điều 24 Điều lệ Công ty
  - c) Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:
    - Điều kiện đề cử, ứng cử thành viên HĐQT: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 24 Điều lệ Công ty và quy định sau:
      - + Người ứng cử là cổ đông cá nhân phải nắm giữ ít nhất 5% cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty tính đến ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.
      - + Người được đề cử phải được cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ ít nhất 5% cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty tính đến ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ đề cử.
    - Số lượng ứng cử viên HĐQT:
      - + Số lượng ứng cử viên để bầu vào HĐQT do các cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử phải 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 24 Điều lệ Công ty.
      - + Người tự ứng cử và được đề cử phải gửi hồ sơ ứng cử hợp lệ và đúng hạn theo quy định.



+ 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 viên đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành. HĐQT sẽ biểu quyết theo nguyên tắc đa số để chọn ra ứng cử viên HĐQT với các điều kiện: Đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT; có đầy đủ hồ sơ ứng cử theo quy định tại Quy chế này.

- Tổng hợp danh sách ứng cử viên HĐQT:

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

+ 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 cử viên tiến hành bằng biểu quyết giơ thẻ biểu quyết.

- Hồ sơ và thời hạn nhận hồ sơ ứng cử/đề cử để bầu vào HĐQT:

+ Hồ sơ đề cử/ứng cử HĐQT: Đơn ứng cử tham gia HĐQT trong đó có cam kết của ứng cử 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 cử 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 hoặc giấy tờ tương đương của công ty chứng khoán nơi cổ đông/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: giấy tờ pháp lý, 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.

+ 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 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 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.

d) Cách thức bầu thành viên HĐQT:

- Việc bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu đôn phiếu quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và Quy chế bầu cử.
- Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản có chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu và được Trường ban kiểm phiếu công bố trước ĐHĐCĐ.

e) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT:

- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- HĐQT phải họp và trình ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 160 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

- f) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT: Được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- g) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT:
- Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.
  - Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
  - Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của HĐQT.
4. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT: Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.
5. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT:
- a) Hình thức họp và thông báo họp HĐQT:
- HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty. Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.
  - 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.
- b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 29 Điều lệ Công ty.
- c) Thông báo họp HĐQT:
- 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 03 ngày trước ngày họp. Thành viên HĐQT nếu không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của HĐQT hay bộ phận trực tiếp gửi hồ sơ của Công ty có quyền đề nghị hoãn ngày họp và Chủ tịch HĐQT có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của thành viên HĐQT.
  - 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 Công ty. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

- Thông báo mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định.
  - Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT.
- d) Quyền dự họp HĐQT của thành viên BKS: Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
- e) Điều kiện tổ chức họp HĐQT: Thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 29 Điều lệ Công ty.
- f) Trình tự thủ tục tiến hành các cuộc họp HĐQT:
- 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 để 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 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/Người phụ trách quản trị Công ty 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.
  - 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.
    - + Thông qua nghị quyết, biên bản cuộc họp.
    - + Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản ký tên vào biên bản cuộc họp. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại Điều này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp.
- g) Cách thức biểu quyết: Thực hiện theo quy định tại khoản 9, 10 Điều 29 Điều lệ Công ty và quy định sau:
- Việc biểu quyết được tiến hành công khai bằng cách giơ tay hoặc xác nhận vào phiếu ý kiến trừ trường hợp HĐQT quyết định bỏ phiếu kín đối với các vấn đề liên quan đến nhân sự, tiền vốn, lợi ích của Công ty và nghĩa vụ của thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc.
  - 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.
  - Kết quả biểu quyết và kiểm phiếu sẽ được ghi trong Biên bản họp HĐQT.

- Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc những người có liên quan của thành viên đó có lợi ích liên quan thuộc trường hợp quy định tại Điều 167 Luật Doanh nghiệp và Điều 41 Điều lệ Công ty. Thành viên HĐQT cũng 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.
- h) Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT: Thực hiện theo quy định tại khoản 14 Điều 29 Điều lệ Công ty.
- i) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT: Thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty.
- j) Lập biên bản họp HĐQT:
- Các cuộc họp của HĐQT đều phải được lập biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Nếu có sự hiểu khác nhau giữa bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì áp dụng tiếng Việt để giải quyết. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
  - Biên bản họp HĐQT phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp HĐQT.
  - Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 của Luật Doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.
  - Biên bản họp HĐQT và các tài liệu sử dụng trong cuộc họp HĐQT phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
  - Bộ phận Thư ký/Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm 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).
- k) Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT:
- Những quyết định đã được thảo luận và quyết nghị tại cuộc họp HĐQT được HĐQT ban hành theo các thể thức trình bày văn bản phù hợp (Nghị quyết, quyết định,...) 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 thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản này.
  - Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu) hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên website của Công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản có liên quan.
6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:
- a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty:
- 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;
  - Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.
- b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Điều lệ Công ty.
- c) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:
- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
  - Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
  - Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
- d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty trong nội bộ Công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- e) Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 32 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 4. Ban kiểm soát**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS:  
Thực hiện theo quy định tại Điều 287, Điều 288 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP và Điều 38 Điều lệ Công ty.
2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS:
- a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS: Thực hiện theo quy định tại Điều 168 Luật Doanh nghiệp và khoản 1 Điều 36 Điều lệ Công ty.
- b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Điều lệ Công ty.
- c) Đề cử, ứng cử thành viên BKS:
- Điều kiện ứng cử hoặc đề cử thành viên BKS:
    - + Người ứng cử là cổ đông cá nhân phải nắm giữ ít nhất 5% cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty tính đến ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.
    - + Người được đề cử phải được cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ ít nhất 5% cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty tính đến ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ đề cử.
  - Số lượng ứng cử viên thành viên BKS:
    - + 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 thành viên BKS dự kiến bầu. Các cổ đông/nhóm cổ đông ứng cử/đề cử với số lượng theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Điều lệ Công ty.
    - + Người tự ứng cử và được đề cử phải gửi hồ sơ ứng cử hợp lệ và đúng hạn theo quy định.

+ Nếu sau khi các cổ đông ứng cử hoặc đề cử mà vẫn chưa đủ số lượng 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 Công ty và pháp luật hiện hành. Việc giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên BKS theo quy định của pháp luật. BKS sẽ biểu quyết theo nguyên tắc quá bán để chọn ra ứng viên thành viên BKS với điều kiện: ứng cử viên phải đảm bảo đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS; ứng viên phải có đầy đủ hồ sơ ứng cử theo quy định tại Quy chế này.

- Tổng hợp danh sách ứng viên thành viên BKS:

+ 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.

+ 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 hình thức giơ thẻ biểu quyết.

- Hồ sơ ứng cử/đề cử để bầu vào BKS:

+ Đơn ứng cử tham gia BKS trong đó có cam kết của ứng viên thành viên BKS 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 thành viên BKS.

+ 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 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 của 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.

- Thời hạn nhận hồ sơ ứng cử/đề cử để bầu vào BKS:

+ Hồ sơ tham gia ứng cử/đề cử có thể nộp trực tiếp hoặc gửi qua thư bảo đảm về trụ sở chính của 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 thành viên BKS mới được đưa vào danh sách ứng cử viên công bố tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

d) Cách thức bầu thành viên BKS: Thực hiện tương tự như bầu thành viên HĐQT quy định tại điểm d khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

e) Bầu Trưởng BKS: Sau khi có kết quả bầu cử thành viên BKS của ĐHĐCĐ, các thành viên BKS bầu một người trong số họ làm Trưởng BKS theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng BKS quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

- f) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS: Thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 36 Điều lệ Công ty.
- g) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS: Được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- h) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS: Thực hiện theo quy định tại Điều 40 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 5. Tổng Giám đốc**

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 34 Điều lệ Công ty.
2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc:
  - a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện đối với Tổng Giám đốc:
    - Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 34 Điều lệ Công ty.
    - Tiêu chuẩn và điều kiện đối với Tổng Giám đốc: Thực hiện theo quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 34 Điều lệ Công ty.
  - b) Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc:
    - Các thành viên HĐQT có thể đề cử ứng cử viên hoặc tự ứng cử cho vị trí Tổng Giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác như thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty,... để lựa chọn người được bổ nhiệm.
    - Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm Tổng Giám đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:
      - + Sơ yếu lí 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).
 Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.
  - c) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc:
    - Căn cứ danh sách ứng cử và đề cử chức danh Tổng Giám đốc, HĐQT tổ chức cuộc họp và thông qua nghị quyết về việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc để Chủ tịch HĐQT ký quyết định bổ nhiệm.
    - Căn cứ Quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc, HĐQT ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc, trong đó quy định tiền lương, thưởng, thù lao, lợi ích và các điều khoản liên quan khác theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.
  - d) Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc: HĐQT miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc trong các trường hợp sau:
    - Tổng Giám đốc không còn đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Quy chế này.

- 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 nhiệm chức vụ.
  - Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty.
  - Để Công ty kinh doanh thua lỗ 02 năm liên mà không phải do nguyên nhân khách quan.
  - Bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự.
  - Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Tổng Giám đốc không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.
- e) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc: Công ty tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc trong nội bộ Công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- f) Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc: Thực hiện theo quy định tại Điều 33 Điều lệ Công ty.

## **Điều 6. Các hoạt động khác**

### **1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc:**

- a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc: Thực hiện theo các quy định tại khoản 5 Điều 3 Quy chế này.
- b) Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho BKS: Thực hiện theo quy định tại điểm k khoản 5 Điều 3 Quy chế này và Quy chế văn thư của Công ty.
- c) Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Tổng Giám đốc: Thực hiện theo quy định tại điểm k khoản 5 Điều 3 Quy chế này và Quy chế văn thư của Công ty.
- d) Các trường hợp Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:
- Tổng Giám đốc, BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT khi xảy ra các trường hợp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Khi Tổng Giám đốc, BKS có đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp và các vấn đề cần thảo luận thì Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng.
  - Những vấn đề sau đây phải xin ý kiến HĐQT:
    - + Các vấn đề cần phải được HĐQT phê chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Điều lệ Công ty;
    - + Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;
    - + Các nội dung ngoài phạm vi ủy quyền của HĐQT cho Tổng Giám đốc;
    - + Các nội dung khác phải được HĐQT phê duyệt/phê chuẩn theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
  - HĐQT phải có ý kiến phản hồi hoặc phê duyệt các nội dung Tổng Giám đốc đề xuất nêu trên theo cách thức quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT.
- e) Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:



- Định kỳ hàng 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 khác HĐQT giao cho 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.
  - Ngoài ra, Tổng Giám đốc phải báo cáo các vấn đề khác về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Công ty hoặc khi được ĐHĐCĐ/HĐQT yêu cầu.
  - Khi cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu các thành viên Ban Tổng giám đốc báo cáo về việc thực hiện công việc được giao.
- f) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc: Hàng quý, tại các cuộc họp định kỳ của HĐQT, HĐQT sẽ thực hiện kiểm điểm và đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc dựa trên cơ sở kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng quý của Công ty và của cá nhân được đánh giá từ đó phát huy điểm mạnh và có phương án khắc phục nhược điểm, hạn chế (nếu có).
- g) Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT, BKS:
- Việc thực hiện nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ;
  - Việc thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được HĐQT và/hoặc ĐHĐCĐ thông qua;
  - Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Tổng Giám đốc 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 05 năm;
  - Bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh;
  - Các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT và BKS.
- h) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên:
- Các thành viên HĐQT, thành viên BKS 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.
  - Trường hợp cần xin ý kiến ngay, các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban Tổng giám đốc có thể thông tin ngay thông qua gặp trực tiếp, điện thoại, email, họp trực tuyến để giải quyết công việc.
  - BKS, HĐQT có quyền yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu, hồ sơ của Công ty trực tiếp qua cán bộ nhân viên phụ trách chuyên môn của các phòng, ban Công ty để làm sáng tỏ vấn đề quan tâm vì lợi ích chung của Công ty.
2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban Tổng Giám đốc:
- a) Đánh giá đối với thành viên HĐQT:
- Định kỳ hàng năm, HĐQT phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của từng thành viên HĐQT căn cứ theo thái độ, trách nhiệm, hiệu quả thực hiện các công việc được phân công và theo ý kiến đánh giá của BKS.
  - Kết quả đánh giá đối với thành viên HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ trong cuộc họp gần nhất.

b) Đánh giá đối với thành viên BKS:

- Định kỳ hàng năm, BKS phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của từng thành viên BKS căn cứ theo thái độ, trách nhiệm và hiệu quả thực hiện các công việc được phân công.
- Kết quả đánh giá đối với thành viên BKS phải báo cáo ĐHĐCĐ trong cuộc họp gần nhất.

c) Đánh giá đối với thành viên Ban Tổng giám đốc:

- Định kỳ hàng năm, HĐQT phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của Tổng Giám đốc và thành viên Ban Tổng giám đốc trên cơ sở đánh giá hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong năm, có tham khảo ý kiến của BKS.

Kết quả đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban Tổng Giám đốc được sử dụng làm căn cứ để ĐHĐCĐ, HĐQT xem xét mức khen thưởng/kỷ luật, mức thù lao hàng năm cho HĐQT, BKS và Ban điều hành.

**Điều 7. Hiệu lực thi hành**

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty bao gồm 07 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 4 năm 2022.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Trần Đức Chính**

