



# QUY CHẾ NỘI BỘ QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN

THIÊN VIỆT

MÃ SỐ: QCQT - 004



# MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I.....</b>	<b>5</b>
<b>QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>5</b>
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	5
Điều 2: Mục tiêu .....	5
Điều 3: Định nghĩa/Viết tắt.....	5
<b>CHƯƠNG II.....</b>	<b>6</b>
<b>ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....</b>	<b>6</b>
Điều 4: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 5: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông.....	7
Điều 6: Triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ .....	7
Điều 7: Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường .....	7
Điều 8: Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ.....	7
Điều 9: Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin và yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể .....	8
Điều 10: Cung cấp thông tin cho Cổ đông.....	9
Điều 11: Chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ .....	9
Điều 12: Công bố thông tin ngày lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ .....	10
Điều 13: Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp .....	10
Điều 14: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ.....	10
Điều 15: Đăng ký dự họp, khai mạc cuộc họp.....	11
Điều 16: Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu .....	11
Điều 17: Công bố chương trình họp, biểu quyết, kiểm phiếu.....	12
Điều 18: Biên bản họp ĐHĐCĐ .....	12
Điều 19: Cách thức phản đối, yêu cầu huỷ bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ .....	13
Điều 20: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ .....	13
Điều 21: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ .....	13

Điều 22: ĐHCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy kiến bằng văn bản .....	13
<b>CHƯƠNG III.....</b>	<b>15</b>
<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>15</b>
Điều 23: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT .....	15
Điều 24: Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT .....	17
Điều 25: Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT .....	17
Điều 26: Cách thức đề cử, ứng cử người vào chức danh HĐQT.....	18
Điều 27: Cách thức bầu thành viên HĐQT.....	18
Điều 28: Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu bổ sung thành viên HĐQT .....	19
Điều 29: Công bố việc bổ nhiệm, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	20
Điều 30: Cuộc họp HĐQT .....	20
Điều 31: Nghị quyết của HĐQT .....	21
Điều 32: Phân nhiệm giữa các thành viên HĐQT .....	22
Điều 33: Điều kiện làm việc của HĐQT.....	22
Điều 34: Chương trình công tác của thành viên HĐQT .....	23
Điều 35: Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT .....	23
Điều 36: Tiểu ban trực thuộc HĐQT .....	24
Điều 37. Tiểu ban quản trị rủi ro.....	25
<b>CHƯƠNG IV.....</b>	<b>25</b>
<b>HỘI ĐỒNG ĐẦU TƯ.....</b>	<b>25</b>
Điều 38: Thành phần Hội đồng đầu tư.....	25
Điều 39: Chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng đầu tư.....	25
Điều 40: Bãi, miễn nhiệm thành viên Hội đồng đầu tư .....	25
Điều 41: Phương thức họp, quyết định và phương án tham mưu của Hội đồng Đầu tư .....	26
<b>CHƯƠNG V .....</b>	<b>26</b>
<b>BAN KIỂM SOÁT .....</b>	<b>26</b>
Điều 42: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát.....	26
Điều 43: Nhiệm kỳ, số lượng thành viên Ban Kiểm soát .....	28

Điều 44: Tiêu chuẩn KSV.....	28
Điều 45: Đề cử và bầu người vào vị trí KSV.....	29
Điều 46: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV.....	29
Điều 47: Công bố việc bổ nhiệm, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV.....	30
Điều 48: Hoạt động của BKS.....	30
Điều 49: Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS.....	30
<b>CHƯƠNG VI.....</b>	<b>30</b>
<b>TỔNG GIÁM ĐỐC.....</b>	<b>30</b>
Điều 51: Tiền lương và quyền lợi khác của Tổng Giám đốc.....	31
Điều 52: Tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD.....	32
<b>CHƯƠNG VII.....</b>	<b>32</b>
<b>PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG.....</b>	<b>32</b>
<b>GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....</b>	<b>32</b>
Điều 53: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGD.....	32
<b>CHƯƠNG VIII.....</b>	<b>33</b>
<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....</b>	<b>33</b>
Điều 54: Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.....	33
<b>CHƯƠNG IX.....</b>	<b>33</b>
<b>QUY ĐỊNH KHÁC.....</b>	<b>33</b>
Điều 55: Điều khoản thi hành.....	33

# QUY CHẾ NỘI BỘ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THIÊN VIỆT

*Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 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 chứng khoán Thiên Việt tháng 03 năm 2021*

*Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 02/2021/NQ-ĐHCD ngày 23 tháng 04 năm 2021*

*Căn cứ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt số 01/2022/NQ-ĐHDCĐ ngày 26/04/2022*

*Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần chứng khoán Thiên Việt*

*Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Thiên Việt bao gồm các nội dung sau:*

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### **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, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, 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 Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

### **Điều 2: Mục tiêu**

Thực hiện quản trị Công ty theo Quy chế này nhằm:

- Đảm bảo minh bạch và nhất quán trong hoạt động quản lý điều hành Công ty;
- Đảm bảo hiệu quả, tinh gọn bộ máy, hợp lý trong lãnh đạo, điều hành, quản lý và kiểm soát hoạt động Công ty;
- Đảm bảo quyền lợi ích của Cổ đông và đối xử công bằng giữa các Cổ đông.

### **Điều 3: Định nghĩa/Viết tắt**

- Công ty hoặc TVS: Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- Cổ đông: Cổ đông của Công ty
- ĐHDCĐ: Đại hội đồng Cổ đông của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- BKS: Ban kiểm soát của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt;

- HĐQT: Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- HĐĐT: Hội đồng Đầu tư của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- TGD: Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- KSV: Kiểm soát viên của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- KTT: Kế toán trưởng của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- Điều lệ: Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thiên Việt
- Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có)
- Luật Chứng khoán: Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các sửa đổi bổ sung (nếu có)

## CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

### **Điều 4: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

1. Vai trò của Đại hội đồng cổ đông:  
Đại hội đồng cổ đông là cơ quan quyết định cao nhất của công ty, gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết.
2. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông
  - (a) Thông qua định hướng phát triển của Công Ty;
  - (b) Thông qua báo cáo tài chính năm;
  - (c) Thông qua Báo cáo HĐQT;
  - (d) Thông qua Báo cáo Ban Kiểm Soát;
  - (e) Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh Nghiệp, Luật Chứng Khoán và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó;
  - (f) Số lượng Thành Viên HĐQT, Kiểm soát viên;
  - (g) hê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập; quyết định công ty kiểm toán độc lập, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết ;
  - (h) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế Thành Viên HĐQT và Ban Kiểm Soát;
  - (i) Ngân sách hoặc tổng số tiền thù lao, thưởng và các lợi ích khác của các Thành Viên HĐQT và báo cáo tiền thù lao của HĐQT, Ban Kiểm Soát ;
  - (j) Bổ sung và sửa đổi Điều Lệ;
  - (k) Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
  - (l) Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công Ty và chỉ định người thanh lý;
  - (m) Kiểm tra và xử lý các vi phạm của thành viên HĐQT, Kiểm Soát Viên gây thiệt hại cho Công Ty và Cổ Đông ;
  - (n) Quyết định giao dịch đầu tư/bán số tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công Ty được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất đã được kiểm toán;
  - (o) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần phát hành của mỗi loại;
  - (p) Công Ty ký kết hợp đồng, giao dịch với các bên liên quan theo quy định tại Điều 37 của Điều Lệ Công Ty;
  - (q) Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho Thành Viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc, người quản lý khác không phải là cổ đông và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này;

- (r) Phê duyệt quy chế nội bộ về quản trị công ty; quy chế hoạt động của HĐQT, Ban Kiểm Soát;
- (s) Quyết định thay đổi chương trình họp ĐHĐCĐ đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 18 của Điều Lệ;
- (t) Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ Công Ty.

**Điều 5: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông**

1. Trừ khi pháp luật quy định khác đi, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của Cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu Công ty. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về Cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.
2. Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty, danh sách Cổ đông do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.

**Điều 6: Triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ**

Việc triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 16 và Điều 21 của Điều Lệ.

**Điều 7: Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường**

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Điều 9.1(i) Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

- Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty. Văn bản phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ. Kèm theo yêu cầu phải có các tài liệu, chứng cứ cụ thể về các căn cứ cho việc yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông, HĐQT sẽ có văn bản trả lời chính thức cho Cổ đông/nhóm Cổ đông về yêu cầu triệu tập.
- Cổ đông/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.
- Trường hợp BKS hoặc Cổ đông/nhóm Cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của Khoản 5 và Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp thì Chủ tịch HĐQT và TGD có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách Cổ đông có quyền dự họp.

**Điều 8: Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ**

Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 9.1(i) Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

- Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông.
- Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.
- Cổ đông/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.
- Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
- Cổ đông/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 phát cho các Cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, và cũng phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

**Điều 9: Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin và yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể**

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông thực hiện tra cứu, trích lục thông tin theo quyền của mình và quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty thì thực hiện theo trình tự như sau:

- Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các tài liệu cần xem xét, kiểm tra, trích lục, nhận bản sao, bản trích dẫn trong khoản này, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông.
- Chủ tịch HĐQT xem xét và phân công Người phụ trách quản trị công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản.
- Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch HĐQT về việc này.

Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu Cổ đông có yêu cầu.

2. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 9.1(i) Điều lệ yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:

- Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho BKS bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải có 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 đối với Cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký doanh nghiệp, số giấy phép thành lập và hoạt động đối với Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra.



- Trưởng BKS xem xét và phải trả lời cho Cổ đông/nhóm Cổ đông bằng văn bản về việc có quyết định tiến hành kiểm tra hay không. Nếu quyết định tiến hành kiểm tra, Trưởng BKS thông báo cho HĐQT, TGD và phải tiến hành việc kiểm tra trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông.
- Các Thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để BKS kiểm tra theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành.
- Kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho Cổ đông/nhóm Cổ đông trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra.
- BKS phải đưa tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra vào báo cáo của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

#### **Điều 10: Cung cấp thông tin cho Cổ đông**

Thông tin của Công ty có thể được cung cấp cho Cổ đông thông qua các kênh sau:

- Website chính thức của Công ty;
- Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;
- Thông cáo báo chí của Công ty;
- Phát ngôn của HĐQT, TGD, người được ủy quyền công bố thông tin theo đúng quy định và thẩm quyền; và
- Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho Cổ đông hoặc công chúng.

#### **Điều 11: Chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ**

1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình và nội dung cuộc họp.
2. Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định tại Điều 9.1(i) của Điều Lệ có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp của ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công Ty chậm nhất ba (03) Ngày Làm Việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải bao gồm đầy đủ các nội dung theo quy định tại Luật Doanh Nghiệp.
3. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Điều 11.2 của Quy chế này nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
  - (a) Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ hoặc có nội dung không liên quan; hoặc
  - (b) Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
4. Người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị được quy định tại Điều 11.2 của Quy chế này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ các trường hợp quy định tại Điều 11.3 Quy chế này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
5. Trong trường hợp cần thiết vì lợi ích của Công Ty, sau khi khai mạc họp ĐHĐCĐ, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định tại Điều 9.1(i) của Điều Lệ, Chủ Tịch HĐQT, Thành Viên HĐQT, Tổng Giám Đốc có thể đề xuất vấn đề đưa thêm vào chương trình họp của ĐHĐCĐ. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

### **Điều 12: Công bố thông tin ngày lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ**

Sau khi có Nghị quyết hoặc Quyết định của HĐQT hoặc người khác triệu tập họp ĐHĐCĐ, Công ty sẽ công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Công ty báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời công bố thông tin chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến cuối cùng. Cá nhân, tổ chức trở thành Cổ đông của Công ty sau ngày lập danh sách này sẽ không được hưởng quyền dự họp ĐHĐCĐ. Số phiếu biểu quyết của một Cổ đông tại ĐHĐCĐ sẽ tương ứng với số cổ phiếu mà Cổ đông đó sở hữu tại ngày chốt danh sách hưởng quyền dự họp ĐHĐCĐ.

### **Điều 13: Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp**

Sau khi HĐQT đã xác định ngày đăng ký cuối cùng, danh sách cổ đông TVS có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên dữ liệu từ TTLKCK và được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông dự họp được lập càng gần sát với ngày gửi giấy mời họp thì càng đảm bảo đầy đủ quyền dự họp của cổ đông.

Danh sách cổ đông được lập với mục đích:

- Xác định các cổ đông được quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
- Thông báo tới các cổ đông về cuộc họp ĐHĐCĐ;
- Xác định các cổ đông có quyền sửa đổi nội dung chương trình họp;
- Giúp cổ đông có cơ hội xác minh để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ.

### **Điều 14: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ**

1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ sẽ gửi thông báo mời họp đến tất cả Cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc họp (tính từ ngày mà thông báo đã được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).
2. Đối với các Cổ đông đã thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi đến tổ chức lưu ký, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch chứng khoán/T trung tâm giao dịch chứng khoán, trên website của Công ty. Đối với các Cổ đông chưa thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi cho Cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của Cổ đông, hoặc tới địa chỉ do Cổ đông đó đã cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp Cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán ký gửi tận tay họ tại nơi làm việc.
3. Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các Cổ đông và/hoặc đăng trên website của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các Cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
  - (a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

- (b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
- (c) Phiếu biểu quyết;
- (d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp; và
- (e) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

#### **Điều 15: Đăng ký dự họp, khai mạc cuộc họp**

1. Cổ đông có quyền trực tiếp tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người khác tham dự. Nếu cổ đông tham gia họp ĐHĐCĐ thông qua đại diện được ủy quyền, thư ủy quyền phải được lập thành văn bản theo mẫu của công ty và phải có chữ ký theo quy định. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp. Ngoài ra, cổ đông gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử. Trong trường hợp này, phiếu biểu quyết được coi là hợp lệ chỉ khi Công Ty nhận được phiếu biểu quyết đã phát ra của Công Ty và (i) có chữ ký của Cổ Đông đã được chứng thực bởi cơ quan nhà nước hoặc văn phòng công chứng có thẩm quyền trong trường hợp Cổ Đông cá nhân hoặc (ii) có chữ ký của người đại diện hợp lệ của Cổ Đông đã được đóng dấu công ty trong trường hợp Cổ Đông pháp nhân, chậm nhất một (1) ngày trước khi cuộc họp ĐHĐCĐ khai mạc.
2. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty tiến hành đăng ký việc dự họp ĐHĐCĐ cho Cổ đông, bảo đảm các Cổ đông có quyền dự họp được đăng ký đầy đủ. Người đăng ký dự họp sẽ được cấp thẻ biểu quyết tương ứng với số cổ phiếu mà mình đại diện và các vấn đề cần biểu quyết trong chương trình họp.
3. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa có trách nhiệm dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.
4. Tỷ lệ đại biểu tham dự họp theo quy định phải được công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết. Cuộc họp ĐHĐCĐ chỉ được tiến hành và các quyết định được thông qua một cách hợp lệ khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

#### **Điều 16: Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu**

1. Chủ tịch HĐQT sẽ làm Chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không có người có thể làm Chủ tọa thì trường BKS điều khiển để ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa cuộc họp. Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển để ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp;
2. Chủ tọa chỉ định một người hoặc một ban làm Thư ký cuộc họp, lập biên bản họp ĐHĐCĐ.
3. ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 người theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

### **Điều 17: Công bố chương trình họp, biểu quyết, kiểm phiếu**

1. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chương trình họp phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp. Trong trường hợp cần thiết vì lợi ích của Công ty, sau khi khai mạc họp ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 9.1(i) của Điều Lệ, Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, hoặc Tổng giám đốc có thể đề xuất vấn đề đưa thêm vào chương trình họp của ĐHĐCĐ. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
2. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu.
3. Trừ khi được thực hiện khác theo quyết định của Chủ tọa, phiếu biểu quyết của một vấn đề có thể bao gồm 3 mục: tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Trong trường hợp họp tại một vấn đề không có mục nào được đánh hoặc được đánh nhiều hơn một mục, thì phiếu biểu quyết cho vấn đề đó không được coi là hợp lệ. Trong trường hợp phiếu biểu quyết bao gồm nhiều vấn đề, việc một hoặc một số vấn đề không được biểu quyết hợp lệ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các vấn đề khác.
4. Ban kiểm phiếu sẽ kiểm đếm và phân loại kết quả bỏ phiếu hoặc biểu quyết. Kết quả kiểm phiếu phải nêu rõ tỷ lệ % số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành và số phiếu không có ý kiến và số phiếu không hợp lệ. Kết quả kiểm phiếu phải được Chủ tọa hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

### **Điều 18: Biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký Đại hội lập ngay tại cuộc họp và phản ánh chi tiết diễn biến cuộc họp.
2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, chủ tọa quyết định việc lập thêm biên bản bằng tiếng Anh trong trường hợp cần thiết. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và biên bản bằng tiếng nước ngoài thì phải hiểu theo nội dung của biên bản bằng tiếng Việt.
3. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - (a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động), nơi đăng ký kinh doanh;
  - (b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
  - (c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
  - (d) Chủ tọa và thư ký;
  - (e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung 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, tổng số phiếu không hợp lệ, tổng số phiếu 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 quyết định đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - (i) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.
4. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
  5. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả Các Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp hoặc được công bố trên website của Công ty.

#### **Điều 19: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ**

Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 27.3 của Điều lệ.

#### **Điều 20: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Nghị quyết ĐHĐCĐ cùng với Biên bản cuộc họp sẽ được công bố trên Website của Công ty và gửi đến cơ quan hữu quan trong vòng 24h kể từ khi Nghị quyết được thông qua và/hoặc được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

#### **Điều 21: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ**

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt.
2. Cổ đông là người nước ngoài có quyền quyền đem theo phiên dịch khi tham dự đại hội nếu đã thông báo trước cho Chủ tọa khi đăng ký dự họp.

#### **Điều 22: ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy kiến bằng văn bản**

1. Ngoại trừ họp ĐHĐCĐ thường niên, ĐHĐCĐ có thể thông qua tất các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình (bao gồm cả sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều Lệ; định hướng phát triển Công ty; loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại; quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty; thông qua báo cáo tài chính hằng năm; hay tổ chức lại, giải thể Công ty, bầu, miễn nhiệm, hoặc bãi nhiệm Thành Viên HĐQT và Ban Kiểm Soát) theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
3. Việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản tuân theo quy định tại Điều 26 của Điều lệ và thực hiện theo quy định như sau:
  - Việc lập danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

- HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Điều Lệ.
- Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - (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 Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
- 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. Trong trường hợp phiếu lấy ý kiến có thể thực hiện bằng hình thức gửi fax hoặc thư điện tử, HĐQT phải thông báo rõ như vậy.
- Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Để làm rõ thêm, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn quy định là phiếu ý kiến có (i) thời gian Công ty ký nhận thư từ đơn vị chuyển thư theo hình thức gửi thư sau thời hạn quy định hoặc (ii) thời gian do máy fax hoặc thời gian do hệ thống email ghi nhận nhận phiếu lấy ý kiến sau thời hạn quy định. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- Trong vòng ba (3) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến, HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - (a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - (b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

- (c) 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;
  - (d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
  - (e) Các vấn đề đã được thông qua; và
  - (f) 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.
- Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười (10) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên website của Công ty.
  - Trong trường hợp phiếu lấy ý kiến tập hợp nhiều vấn đề và một hoặc một số vấn đề được coi là biểu quyết không hợp lệ, tính hợp lệ của biểu quyết của các vấn đề còn lại không bị ảnh hưởng.
4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến, hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến được thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông trực tuyến và bỏ phiếu điện tử của Công ty.

### **CHƯƠNG III**

#### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 23: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT**

1. Vai trò của HĐQT  
HĐQT là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT
  - a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
  - b) Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được ĐHCĐ thông qua;
  - c) Bổ nhiệm và miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám Đốc, thành viên của Ban Giám Đốc và quyết định mức lương của họ;
  - d) Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám Đốc và thành viên của Ban Giám Đốc;
  - e) Giải quyết các khiếu nại của Công Ty đối với thành viên của Ban Giám Đốc cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công Ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với thành viên đó;
  - f) Quyết định cơ cấu tổ chức của Công Ty, việc thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện, bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc và các vị trí tương đương vị trí của

- các thành viên trong Ban Giám Đốc tại các công ty con, chi nhánh và văn phòng đại diện, và quyết định mức lương của họ
- g) Đề xuất việc tổ chức lại, giải thể Công Ty, hoặc yêu cầu phá sản Công Ty;
  - h) Quyết định quy chế nội bộ về quản trị Công Ty sau khi được ĐHCĐ chấp thuận thông qua hiệu quả để bảo vệ Cổ Đông và các quy chế khác liên quan đến hoạt động của Công Ty;
  - i) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHCĐ, triệu tập họp ĐHCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHCĐ thông qua quyết định;
  - j) Đề xuất mức cổ tức hàng năm; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
  - k) Đề xuất các loại cổ phần phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;
  - l) Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi và trái phiếu kèm chứng quyền;
  - m) Quyết định giá chào bán cổ phiếu, trái phiếu;
  - n) Trình báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán, báo cáo quản trị Công Ty lên ĐHCĐ;
  - o) Báo cáo ĐHCĐ việc HĐQT bổ nhiệm Tổng Giám Đốc;
  - p) Thực hiện các công việc, thẩm quyền được ĐHCĐ ủy quyền/giao quyền lại;
  - q) Thành lập các tiểu ban của HĐQT;
  - r) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty, trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHCĐ;
  - s) Trong phạm vi quy định tại khoản 2 Điều 153 Luật Doanh Nghiệp và trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138 và khoản 1, khoản 3 Điều 167 Luật Doanh Nghiệp phải do ĐHCĐ phê chuẩn, HĐQT quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng của Công ty;
  - t) Thực hiện ngăn ngừa và giải quyết những xung đột có thể phát sinh giữa các Cổ Đông và Công Ty. HĐQT có thể bổ nhiệm cán bộ để triển khai các hệ thống cần thiết hoặc thành lập bộ phận chuyên trách để giải quyết xung đột trong Công Ty hoặc phục vụ cho mục đích này;
  - u) Phê chuẩn các giao dịch, các khoản đầu tư nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính do Tổng Giám đốc và/hoặc Ban Giám Đốc đệ trình;
  - v) HĐQT có quyền phủ quyết quyết định của Tổng Giám Đốc và/hoặc Ban Giám Đốc trong việc tiến hành bất kỳ một hoạt động quy chuẩn nào, với Điều kiện phủ quyết đó có cơ sở;
  - w) Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công Ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;
  - x) Phê chuẩn việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
  - y) Phê chuẩn việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài, cử người đại diện theo ủy quyền tham gia HĐQT hoặc ĐHCĐ ở công ty khác, và quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;



- z) Phê chuẩn việc định giá tài sản góp vào Công Ty không phải bằng tiền trong đợt phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công Ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
- aa) Phê chuẩn việc mua lại hoặc thu hồi không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng;
- bb) Phê chuẩn quyết định giá mua lại hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
- cc) Phê chuẩn các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà HĐQT quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình;
- dd) Quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- ee) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT;
- ff) Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ thường niên;
- gg) Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích của các Thành Viên HĐQT, Kiểm Soát Viên, thành viên Ban Giám Đốc và người quản lý khác, bao gồm việc sử dụng tài sản Công ty sai mục đích và lạm dụng các giao dịch với bên liên quan;
- hh) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- ii) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
- jj) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- kk) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Điều Lệ, Luật Doanh Nghiệp, Luật Chứng Khoán và pháp luật Việt Nam.

#### **Điều 24: Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT**

1. Số lượng Thành Viên HĐQT là chín (09) người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Tổng số Thành Viên độc lập HĐQT tối thiểu là hai (02) người. Một cá nhân chỉ được bầu làm Thành Viên độc lập HĐQT của Công Ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục. Số thành viên thường trú tại Việt Nam phải có tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số Thành Viên HĐQT.

#### **Điều 25: Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT**

1. Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên Hội đồng quản trị điều hành và không điều hành, số lượng thành viên Hội đồng quản trị độc lập để bảo đảm tính độc lập của Hội đồng quản trị.
2. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 điều 17 Luật Doanh nghiệp;
  - b) Có trình độ, chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh, hoặc trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng.
  - c) Không phải là Giám đốc/ Tổng giám đốc, thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác; không được đồng thời làm thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty khác;

- d) Không từng là thành viên HĐQT hoặc đại diện theo pháp luật của một công ty bị phá sản hoặc bị cấm hoạt động do những vi phạm pháp luật nghiêm trọng;
  - e) Điều kiện và tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.
3. Trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác, thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật doanh nghiệp phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
- a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
  - b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;
  - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố 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 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
  - e) Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, BKS của Công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
  - f) Điều kiện và tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.
4. Thành viên Hội đồng quản trị của công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại tối đa 05 công ty khác.

#### **Điều 26: Cách thức đề cử, ứng cử người vào chức danh HĐQT**

1. Cổ đông đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn làm thành viên HĐQT có quyền tự ứng cử làm thành viên HĐQT.
2. Cổ đông có quyền kết nhóm để đề cử ứng viên đáp ứng tiêu chuẩn vào HĐQT theo quy định tại Điều 30 của Điều lệ.
3. Người tự ứng cử hoặc được đề cử phải chuẩn bị và nộp cho Chủ tọa các giấy tờ có liên quan chứng minh việc đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn làm thành viên HĐQT.
4. Chủ tọa cuộc họp tổng hợp và công bố danh sách ứng viên HĐQT họp lệ đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và được đề cử hoặc ứng cử theo quy định.
5. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử bổ sung.

#### **Điều 27: Cách thức bầu thành viên HĐQT**

1. Việc bầu cử thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu thông thường. Theo đó, mỗi Cổ Đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần mình đại diện (bao gồm cổ phần mình sở hữu và/hoặc nhận ủy quyền); mỗi lần bầu cho một ứng cử viên là một lần biểu quyết và tại đó mỗi Cổ Đông có quyền sử dụng toàn bộ số biểu

quyết của mình hoặc không sử dụng số biểu quyết nào để bầu ứng cử viên; số biểu quyết sử dụng tại lần biểu quyết trước không ảnh hưởng đến số biểu quyết được sử dụng tại lần biểu quyết sau

2. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
3. Người trúng cử Thành Viên HĐQT hoặc Kiểm Soát Viên 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 tại Điều Lệ. Người trúng cử không buộc phải có trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số biểu quyết của toàn bộ Cổ Đông tham gia biểu quyết. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT hoặc Ban Kiểm Soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

### **Điều 28: Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu bổ sung thành viên HĐQT**

1. Trường hợp miễn nhiệm Thành Viên HĐQT:
  - i. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Thành Viên HĐQT theo quy định của pháp luật, quy chế của Công Ty hoặc bị luật pháp cấm không được làm Thành Viên HĐQT;
  - ii. 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;
  - iii. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - iv. Các trường hợp miễn nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ Công ty.
2. Trường hợp bãi nhiệm Thành Viên HĐQT:
  - i. 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;
  - ii. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - iii. Theo quyết định của ĐHCĐ;
  - iv. Cung cấp thông tin cá nhân sai nghiêm trọng khi gửi cho Công Ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
  - v. Các trường hợp bãi nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ Công ty.
3. HĐQT phải triệu tập họp ĐHCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
  - a) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
  - b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp.
4. Tại cuộc họp gần nhất, ĐHCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
5. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHCĐ với bất kỳ lý do gì. Để làm rõ thêm, việc bãi nhiệm bất kỳ thành viên HĐQT nào sẽ được thông qua nếu

được sự đồng ý của các Cổ đông đại diện trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ của tất cả các Cổ đông dự họp hoặc theo quy định pháp luật hoặc Điều lệ.

**Điều 29: Công bố việc bổ nhiệm, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, mất tư cách thành viên HĐQT phải được công bố thông tin trong vòng 24h trên Website của Công ty và gửi đến cơ quan hữu quan theo các quy định của pháp luật.

**Điều 30: Cuộc họp HĐQT**

1. HĐQT họp thường kỳ ngay sau cuộc họp thường niên của ĐHCĐ và mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường bất kỳ khi nếu cần thiết để quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT có quyền chủ động triệu tập họp HĐQT định kỳ hoặc bất thường. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (7) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản (nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT) của một trong các đối tượng sau đây:
  - Có đề nghị của Ban Kiểm Soát;
  - Có đề nghị của Tổng Giám Đốc hoặc ít nhất ba (03) người của Ban giám đốc
  - Có đề nghị của ít nhất hai (02) Thành Viên HĐQT;
  - Có đề nghị của thành viên độc lập HĐQT;
  - Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công Ty, Chủ Tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công Ty; và
  - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật Việt Nam
3. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp theo yêu cầu thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp.
4. Người triệu tập họp HĐQT hoặc thông qua Thư ký Công ty, phải gửi thông báo mời họp đến tất cả thành viên HĐQT và người được mời tham dự chậm nhất hai (2) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và tài liệu có liên quan.
5. Thông báo mời họp được gửi bằng buro điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của người nhận.
6. Khi xét thấy cần thiết, người triệu tập có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể thảo luận các vấn đề bàn bạc và phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

7. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có ít nhất 3/4 số thành viên tham dự. Trường hợp không đủ 3/4 số thành viên tham dự, cuộc họp HĐQT được triệu tập lần hai trong vòng bảy (07) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và cuộc họp lần hai sẽ được tiến hành nếu hơn một nửa số thành viên của HĐQT dự họp.
8. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT trong trường hợp sau đây:
  - (a) Thành viên HĐQT đó tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - (b) Thành viên HĐQT bổ nhiệm một người đại diện được ủy quyền thay mặt Thành viên đó để tham dự và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT, nếu được ít nhất một nửa Thành viên HĐQT dự họp còn lại chấp thuận.
  - (c) Thành viên HĐQT đó tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
  - (d) Thành viên HĐQT đó gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, hoặc thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
9. Mỗi thành viên HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết cho mỗi vấn đề tương ứng. Quyết định của HĐQT sẽ được thông qua khi được quá bán thành viên HĐQT dự họp biểu quyết tán thành (trong trường hợp họp) hoặc quá bán thành viên HĐQT tán thành (trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản). Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
10. Việc biểu quyết có thể được thực hiện bằng biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản. Thành viên có thể gửi ý kiến biểu quyết của mình cho Chủ tịch HĐQT gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc hình thức khác có thể lưu giữ được để làm bằng chứng xác thực việc biểu quyết.
11. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và lưu tại trụ sở chính của Công Ty theo quy định của Luật Doanh Nghiệp. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt, và, chỉ khi cần thiết, tiếng Anh. Nếu biên bản được dịch sang bất kỳ ngôn ngữ nào khác, bản tiếng Việt sẽ được ưu tiên áp dụng trong trường hợp có bất kỳ xung đột nào với bất kỳ biên bản lập bằng ngôn ngữ khác. Biên bản họp sẽ được kiểm tra và được ký kết bởi các chủ tọa và người ghi biên bản, hoặc tất cả Thành Viên khác của HĐQT tham dự họp trong trường hợp chủ tọa và người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp.

### **Điều 31: Nghị quyết của HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT là người ký ban hành các Nghị quyết của HĐQT. Chủ tịch HĐQT được nhận ủy quyền của HĐQT để triển khai, quyết định, thực hiện các việc theo nghị quyết.
2. Nghị quyết của HĐQT được ban hành cho các vấn đề được HĐQT biểu quyết thông qua tại cuộc họp trên cơ sở diễn biến cuộc họp được ghi nhận tại Biên bản họp HĐQT.
3. Nghị quyết của HĐQT được thông qua nếu được quá bán thành viên HĐQT dự họp chấp thuận (nếu thực hiện biểu quyết tại cuộc họp) hoặc quá bán thành viên HĐQT (nếu thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản) chấp thuận. Trong trường hợp Nghị quyết của HĐQT chỉ có một nửa thành Viên HĐQT dự họp chấp thuận (nếu thực hiện biểu quyết tại cuộc

- hợp), quyết định cuối cùng về việc có thông qua Nghị quyết của HĐQT thuộc về Chủ tịch HĐQT.
4. Một Nghị quyết của HĐQT cũng được coi là hợp thức và có hiệu lực thực thi khi được hơn 1/2 thành viên HĐQT ký xác nhận đồng ý với Nghị Quyết đó.
  5. Công ty sẽ công bố Nghị Quyết của HĐQT trên website và gửi tới cơ quan hữu quan theo quy định của pháp luật.

### **Điều 32: Phân nhiệm giữa các thành viên HĐQT**

1. Trong thời gian HĐQT không tổ chức cuộc họp, HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT được phép quyết định các vấn đề sau:
  - a) Chỉ định Thư ký Công ty;
  - b) Quyết định cử người đại diện quản lý phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp khác;
  - c) Giám sát hoạt động của TGD và các cán bộ quản lý của Công ty;
  - d) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật các cán bộ quản lý của Công ty do HĐQT bổ nhiệm, trừ các chức danh TGD;
  - e) Kiến nghị mức trả cổ tức, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý các khoản lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
  - f) Thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện kiểm toán nội bộ và kiểm soát rủi ro;
  - g) Thay mặt HĐQT giải quyết những tranh chấp, xung đột phát sinh giữa Cổ đông và Công ty;
  - h) Ký các văn bản nhân danh HĐQT; và
  - i) Các vấn đề khác theo ủy quyền của HĐQT.
2. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. Thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, miễn cán, thận trọng vì lợi ích Công ty và các Cổ đông.
3. Các thành viên HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

### **Điều 33: Điều kiện làm việc của HĐQT**

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
2. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc với bất kỳ nhân viên nào của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị ý kiến cho cuộc họp. Khi làm việc, thành viên HĐQT có thể chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không được làm ảnh hưởng đến quyền điều hành của TGD. Thành viên HĐQT phải thông báo cho TGD trước khi thực hiện quyền của mình quy định tại điểm này. Nhân viên Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của thành viên HĐQT.
3. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể tuyển dụng thư ký công ty để hỗ trợ HĐQT và Chủ tịch HĐQT thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
- b. Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- c. Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
- d. Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- e. Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- f. Quyền và nghĩa vụ khác được HĐQT giao theo từng thời kỳ.

#### **Điều 34: Chương trình công tác của thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT đi công tác phải có chương trình cụ thể và phải thông báo cho Chủ tịch HĐQT. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, thành viên HĐQT có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia.

#### **Điều 35: Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT**

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.
3. Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.
4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.
5. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.
6. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.
7. Việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:
  - a) Thành viên HĐQT của Công ty phải kê khai cho công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

i) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

ii) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

b) Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

c) Thành viên HĐQT nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

### **Điều 36: Tiêu ban trực thuộc HĐQT**

1. HĐQT có thể thành lập các tiêu ban (ban, ủy ban, hội đồng) chuyên trách trực thuộc để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình trong lĩnh vực/hoạt động nhất định.
2. Thành viên của tiêu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài do HĐQT bầu, bổ nhiệm, bãi nhiệm quyết định của HĐQT.
3. Cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động, quyền và trách nhiệm của tiêu ban sẽ được HĐQT quy định cùng với việc thành lập trong phạm vi các quyền và trách nhiệm của HĐQT.
4. Tiêu ban hoạt động và quyết định tập thể. Quyết định của tiêu ban được thông qua nếu được hơn một phần hai (1/2) tổng số thành viên số thành viên Tiêu ban cho ý kiến chấp thuận. Trường hợp số thành viên chấp thuận bằng số thành viên phản đối thì quyết định cuối cùng cùng của Tiêu ban về phía có ý kiến của Chủ tịch Tiêu ban. Thành viên phản đối quyết định có quyền bảo lưu ký kiến.
5. Tiêu ban thông qua quyết định bằng cách họp và biểu quyết hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Các thành viên có thể đưa ra ký kiến của mình về một vấn đề bằng cách gửi thư điện tử cho các thành viên khác hoặc cho Chủ tịch Tiêu ban. Trên cơ sở biểu quyết hoặc thu thập ý kiến mà Chủ tịch Tiêu ban ban hành quyết định của Tiêu ban (khi đủ ý kiến chấp thuận).
6. Một quyết định của Tiêu ban cũng được coi là hợp thức và có hiệu lực thực thi khi được ít nhất hơn 1/2 thành viên Tiêu ban ký xác nhận đồng ý với quyết định đó.
7. Trường hợp quyết định của Tiêu ban được ban hành trái với các quy định của HĐQT, Nghị quyết của ĐHĐCĐ, trái thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên đã chấp thuận cho việc ban hành quyết định sẽ liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại đó.
8. Hội đồng đầu tư là một bộ phận trực thuộc Hội Đồng Quản Trị, bao gồm các cá nhân được HĐQT bổ nhiệm theo Nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị để thực hiện các quyết định đầu tư theo Quy chế Đầu tư tài chính của Công ty.



### **Điều 37. Tiểu ban quản trị rủi ro**

1. Tiểu ban Quản Trị Rủi Ro được thành lập theo quyết định HĐQT.
2. Chức năng và nguyên tắc hoạt động của Bộ Phận Quản Trị Rủi Ro:
  - (a) Quy định chính sách, chiến lược quản lý rủi ro; các tiêu chuẩn đánh giá rủi ro; mức độ rủi ro tổng thể của Công Ty và từng bộ phận trong Công Ty;
  - (b) Đánh giá một cách độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách, quy trình rủi ro đã được thiết lập trong Công Ty;
  - (c) Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống quản trị rủi ro trực thuộc Ban Giám Đốc nhằm hoàn thiện hệ thống này;

## **CHƯƠNG IV HỘI ĐỒNG ĐẦU TƯ**

### **Điều 38: Thành phần Hội đồng đầu tư**

Hội đồng đầu tư của TVS bao gồm Chủ tịch Hội đồng, Tổng giám đốc và các thành viên được HĐQT bổ nhiệm từ các thành viên HĐQT.

Tùy theo nhu cầu hoạt động đầu tư và tình hình nhân sự trong từng thời kỳ, danh sách thành phần Hội đồng đầu tư được thực hiện theo quyết định của HĐQT.

### **Điều 39: Chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng đầu tư**

HĐQT ủy quyền/ giao quyền Hội đồng đầu tư để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc đầu tư của Công Ty như sau:

- Cập nhật các thay đổi mang tính chiến lược, định hướng chính sách đầu tư;
- Phát triển và cập nhật các tiêu chí đầu tư cùng với Khối đầu tư tự doanh;
- Quyết định đầu tư, thanh lý, thanh toán các khoản đầu tư theo hạn mức được phân quyền tại Quy chế này;
- Quyết định cơ cấu đầu tư, phân bổ vốn đầu tư trong hạn mức được phân quyền, hạn mức chấp nhận lỗ và các vấn đề khác có liên quan trong từng thời kỳ;
- Chịu trách nhiệm trước HĐQT về các quyết định đầu tư thuộc quyền hạn của mình;
- Định kỳ báo cáo cho HĐQT về các danh mục đầu tư, hướng xử lý các khoản đầu tư và định hướng chiến lược đầu tư trong từng thời kỳ.

### **Điều 40: Bãi, miễn nhiệm thành viên Hội đồng đầu tư**

1. Thành viên của Hội đồng Đầu tư có thể bị bãi nhiệm tư cách trong các trường hợp sau:
  - 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;
  - Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng đầu tư trong sáu (06) tháng liên tục, trừ các trường hợp bất khả kháng;

- Cung cấp thông tin cá nhân sai nghiêm trọng khi gửi cho Công Ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
  - Tiết lộ các bí mật mà những bí mật này đi ngược lại với các lợi ích của TVS;
  - Theo quyết định của HĐQT;
  - Các trường hợp khác phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ.
2. Thành viên của Hội đồng Đầu tư có thể bị miễn nhiệm tư cách trong các trường hợp sau:
- Không còn là thành viên HĐQT;
  - Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - Các trường hợp khác phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ.

#### **Điều 41: Phương thức họp, quyết định và phương án tham mưu của Hội đồng Đầu tư**

Hội đồng đầu tư họp định kỳ hằng quý; họp đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc phụ trách Khối đầu tư tự doanh, Tổng Giám đốc hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Nội dung các cuộc họp của Hội đồng Đầu tư đều được lập thành văn bản.

Hội đồng đầu tư thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền theo hình thức biểu quyết công khai tại các phiên họp theo nguyên tắc phải được 2/3 số thành viên dự họp đồng ý. Trường hợp số thành viên đồng ý và không đồng ý ngang nhau thì ý kiến của Chủ tịch là ý kiến quyết định.

Thành viên của Hội đồng đầu tư sẽ không được biểu quyết thông qua các quyết định của Hội đồng đầu tư nếu thành viên đó có lợi ích liên quan và lợi ích đó có thể mâu thuẫn với lợi ích của TVS.

Các phiên họp của Hội đồng đầu tư phải được thư ký lập biên bản. Biên bản phải ghi nhận đầy đủ các thành phần dự họp; các ý kiến đóng góp; kết quả biểu quyết; kết luận của Chủ tịch Hội đồng; và được tất cả thành viên Hội đồng tham dự phiên họp ký tên.

### **CHƯƠNG V BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 42: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

1. Vai trò của Ban kiểm soát:  
Ban kiểm soát có vai trò thực hiện việc giám sát HĐQT, Ban giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công Ty, kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính cũng như thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hàng năm và sáu tháng của Công Ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT.
2. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát:
  - Ban kiểm soát thực hiện giám sát HĐQT, Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công Ty.

- Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.
- Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công Ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.
- Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công Ty.
- Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và tài liệu khác của Công Ty, công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công Ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp.
- Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến HĐQT và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công Ty.
- Kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công Ty.
- Khi phát hiện có thành viên HĐQT, Tổng giám đốc vi phạm quy định tại Điều 165 của Luật Doanh nghiệp phải thông báo ngay bằng văn bản cho HĐQT, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
- Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT và các cuộc họp khác của Công Ty.
- Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công Ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
- Kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty theo đề nghị của cổ đông.
- Yêu cầu Hội đồng quản trị phải triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông.
- Thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.
- Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- Xem xét, trích lục, sao chép một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

- Đề xuất, kiến nghị ĐHĐCĐ phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công Ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công Ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.
- Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
- Giám sát tình hình tài chính Công ty, việc tuân thủ pháp luật của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác trong các hoạt động.
- Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cổ đông.
- Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Kiểm Soát và trình ĐHĐCĐ thông qua.
- Chứng kiến Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu nếu được Hội đồng quản trị yêu cầu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
- Trưởng Ban kiểm soát điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp đối với trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc mà các thành viên Hội đồng quản trị còn lại không bầu được người làm chủ tọa. Trường hợp này, người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
- Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm Soát tại ĐHĐCĐ thường niên.
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và nghị quyết ĐHĐCĐ.

#### **Điều 43: Nhiệm kỳ, số lượng thành viên Ban Kiểm soát**

##### 1. Nhiệm kỳ:

Nhiệm kỳ của Kiểm Soát Viên là năm (05) năm, và Kiểm Soát Viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

##### 2. Số lượng:

Ban Kiểm Soát có ba (03) Kiểm Soát Viên được bổ nhiệm bởi ĐHĐCĐ.

#### **Điều 44: Tiêu chuẩn KSV**

KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn, sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác;
- Không phải là người quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
- Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- Không được là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;
- Trưởng BKS không được đồng thời là thành viên Ban Kiểm soát hoặc người quản lý của công ty chứng khoán khác; và

- Điều kiện và tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 45: Đề cử và bầu người vào vị trí KSV**

1. Các Cổ Đông được quy định tại Điều 9.1(h) của Điều Lệ công ty có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Ban Kiểm Soát. Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nắm giữ từ 10% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 40% đến dưới 75% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 75% trở lên đề cử đủ số ứng viên Ban Kiểm Soát.
2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên. Việc Ban Kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.
3. Trưởng BKS do các KSV bầu. Trưởng BKS có trách nhiệm phân công các thành viên khác phụ trách từng lĩnh vực công việc kiểm soát và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về toàn bộ các báo cáo kiểm soát. Trưởng BKS triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của BKS. Trường hợp vắng mặt có lý do thì Trưởng BKS có thể uỷ quyền cho một thành viên của BKS chủ trì. Cuộc họp coi là hợp lệ khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên tham dự. Trưởng BKS thay mặt BKS báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp ĐHĐCĐ. Trưởng BKS sẽ đại diện BKS tham gia các phiên họp của HĐQT, được phát biểu ý kiến, được chất vấn và có những kiến nghị nhưng không được quyền biểu quyết. Nếu trong trường hợp không thể tham dự phiên họp HĐQT, Trưởng BKS có thể ủy quyền cho một KSV khác tham dự.

#### **Điều 46: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

1. Các trường hợp miễn nhiệm KSV:
  - a) KSV không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp;
  - b) Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;
  - c) Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ hoặc pháp luật liên quan.
2. Các trường hợp bãi nhiệm KSV:
  - a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
  - d) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.
3. Khi xảy ra một trong các sự kiện nói trên vào giữa các kỳ họp ĐHĐCĐ, BKS sẽ thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV và báo cáo việc miễn nhiệm, bãi nhiệm trong cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất.

**Điều 47: Công bố việc bổ nhiệm, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, mất tư cách KSV phải được công bố thông tin trong trên Website của Công ty và gửi đến cơ quan hữu quan theo các quy định của pháp luật theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ.

**Điều 48: Hoạt động của BKS**

1. BKS họp định kỳ sáu (06) tháng một lần để kiểm điểm công tác kiểm soát, xem xét báo cáo tài chính và thống nhất kế hoạch làm việc tiếp theo.
2. Trước phiên họp ĐHĐCĐ thường niên ít nhất hai (02) tuần, BKS phải tiến hành họp, tổng hợp các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình để báo cáo tại phiên họp ĐHĐCĐ.
3. Trong trường hợp xét thấy việc kiểm tra cần được giữ bí mật và tránh được sự đối phó của đối tượng bị kiểm tra, BKS có thể tiến hành việc kiểm tra đột xuất nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của bộ phận bị kiểm tra, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty.
4. Trong mỗi lần kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, BKS đều phải có biên bản làm việc và phải công bố cho các thành viên trong BKS biết các nội dung kiểm tra trước khi gửi tới HĐQT, ĐHĐCĐ. Biên bản phải được tất cả các thành viên kiểm tra cùng ký tên.

**Điều 49: Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS**

1. Kiểm soát viên được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát;
2. Kiểm soát viên được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác;
3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty.

## CHƯƠNG VI TỔNG GIÁM ĐỐC

**Điều 50: Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc**

1. Vai trò, trách nhiệm của Tổng Giám đốc
  - Tổng Giám Đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công Ty. Tổng Giám Đốc phải đạt tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định Luật Doanh Nghiệp và Luật Chứng Khoán. Tổng Giám Đốc chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ được giao.
  - HĐQT bổ nhiệm hoặc thuê Tổng giám đốc với nhiệm kỳ không quá 05 năm để điều hành hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty.
  - Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và HĐQT về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

2. Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc
- (a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công Ty mà không cần phải có quyết định của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ;
  - (b) Tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT;
  - (c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công Ty;
  - (d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công Ty;
  - (e) Tuyển dụng lao động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý khác của Công Ty, ngoại trừ những người thuộc phạm vi bổ nhiệm của HĐQT;
  - (f) Đề xuất người, kiến nghị số lượng và các cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm của HĐQT mà Công Ty cần thuê và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý này;
  - (g) Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên HĐQT;
  - (h) Trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết hàng năm 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;
  - (i) Quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với người lao động trong Công Ty, ngoại trừ những người lao động thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT, lương và quyền lợi của những người này sẽ do HĐQT quyết định;
  - (j) Được quyền quyết định và ký các hợp đồng hoặc giao dịch nhỏ hơn 35% (ba mươi lăm phần trăm) hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty, ngoại trừ các giao dịch giữa các bên liên quan thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT theo quy định tại Điều 37 của Điều Lệ Công Ty;
  - (k) Chỉ đạo, giám sát và giao công việc cho các thành viên khác của Ban Giám Đốc;
  - (l) Kiến nghị HĐQT về phương án trả cổ tức, sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh; và
  - (m) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Luật Chứng Khoán, Điều Lệ Công Ty, các quy chế nội bộ của Công Ty, nghị quyết của HĐQT từ từng thời điểm, và hợp đồng lao động ký kết với Công Ty.

**Điều 51: Tiền lương và quyền lợi khác của Tổng Giám đốc**

- 1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng, trả lương, thưởng cho Tổng giám đốc và người quản lý khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 2. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Tổng giám đốc được trả do HĐQT quyết định.
- 3. Thù lao, tiền lương của Tổng giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

### **Điều 52: Tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD**

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán.
3. Không được đồng thời làm thành viên HĐQT, Hội đồng thành viên cho công ty chứng khoán khác; không đồng thời làm việc cho doanh nghiệp khác.
4. Đáp ứng các Điều kiện quy định đối với TGD công ty chứng khoán theo quy định tại các văn bản pháp luật hướng dẫn về tổ chức và hoạt động công ty chứng khoán.

## **CHƯƠNG VII PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 53: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGD**

1. HĐQT là cơ quan trực thuộc ĐHCĐ có chức năng thực thi các nghị quyết, quyết định của ĐHCĐ và chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ.
2. HĐQT bổ nhiệm, bãi nhiệm TGD, người chịu trách nhiệm trước HĐQT thực hiện triển khai các nghị quyết, quyết định của HĐQT, thực hiện việc quản lý hoạt động hàng ngày của Công ty.
3. HĐQT có quyền quyết định đình chỉ hoặc huỷ bỏ các quyết định của Tổng Giám đốc nếu có cơ sở cho rằng quyết định đó vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty, vi phạm nghị quyết của của HĐQT hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty và của Cổ đông. Quyết định đình chỉ phải gửi ngay cho Trưởng BKS trong cùng ngày ra quyết định.
4. TGD có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu về hoạt động quản lý, điều hành, kinh doanh của Công ty cho HĐQT.
5. TGD chỉ đạo phòng ban chuyên môn và nhân viên có liên quan hỗ trợ, cung cấp thông tin, phân tích dữ liệu, lập báo cáo, tờ trình... cho HĐQT, thành viên HĐQT trong việc thực thi các chức năng nhiệm vụ của mình.
6. BKS là cơ quan trực thuộc ĐHCĐ có chức năng giám sát hoạt động của HĐQT, TGD trong việc quản lý và điều hành Công ty. BKS có quyền thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột suất đối với hoạt động của HĐQT, thành viên HĐQT và TGD.
7. Báo cáo của TGD trình HĐQT hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
8. HĐQT, thành viên HĐQT, TGD, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của BKS.
9. TGD tạo điều kiện thuận tiện để BKS được hoạt động độc lập để thực thi nhiệm vụ của mình theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
10. Khi triệu tập họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc hoặc TGD



như đối với thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc TGD không phải là thành viên Hội đồng quản trị, có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

11. Trong trường hợp cần thiết vì lợi ích Công ty, BKS có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc HĐQT để xem xét quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền. BKS có quyền kiến nghị lên HĐQT, ĐHĐCĐ các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành công việc kinh doanh của Công ty.

## CHƯƠNG VIII NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

### **Điều 54: Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty**

Quy định về Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty thực hiện theo Điều 33 của Điều Lệ.

## CHƯƠNG IX QUY ĐỊNH KHÁC

### **Điều 55: Điều khoản thi hành**

1. Cổ đông, Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, Giám đốc, các cán bộ quản lý và nhân viên có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trường hợp có bất kỳ quy định nào của Quy chế này mâu thuẫn với quy định của Điều lệ hoặc quy định của pháp luật thì quy định tương ứng của Điều lệ hoặc pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. HĐQT có quyền trình ĐHĐCĐ thông qua sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế. Đối với sửa lỗi chính tả hoặc định dạng, HĐQT có quyền tự sửa mà không cần thông qua ĐHĐCĐ.
4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế có giá trị khi có chữ ký của Chủ Tịch HĐQT hoặc tối thiểu hai (2) Thành Viên HĐQT mới có giá trị.
5. Quy chế này gồm 9 chương và 55 Điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua ngày 23/04/2021 và sửa đổi ngày 26/04/2022.

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



**Nguyễn Trung Hà**